
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO: ARROYO Y ORTEGA, S.C.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor relativo al toca número 375/2009 deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por ESCALA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. en contra de ARROYO Y ORTEGA, S.C., se dictó proveído de fecha dieciocho de agosto del dos mil nueve, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado ARROYO Y ORTEGA, S.C., se ordenó emplazar al mismo al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha treinta de marzo del dos mil nueve, dictada en los autos del toca 375/2009, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 27 de agosto de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 294384)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Noveno de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 145/07
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER SERFIN, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de ROBOTIKA, S.A. DE C.V., CASTO ANTONIO LAZGARE BELLO, ANA GABINA VEGA GARCIA, expediente 145/07. La C. Juez Décimo Noveno de lo Civil, dictó diversos proveídos en su parte conducente dicen: México, Distrito Federal a veintidós de Junio del año dos mil nueve... como lo solicita se señalan las ONCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA PUBLICA, del inmueble embargado y ubicado en: CASA MARCADA CON EL NUMERO 821, DE LA CALLE MIRAMAR, COLONIA MIRAVALLE PORTALES, DELEGACION BENITO JUAREZ, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1'992,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al valor total del inmueble según avaluó practicado por el perito sustituto de la parte DEMANDADA; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble mencionado, sin cuyo requisito no serán admitidos..."

México, Distrito Federal a dieciocho de Agosto del año dos mil nueve..." el escrito presentado por el promovente a nombre de la parte ACTORA, como lo solicita se señalan las ONCE HORAS DEL DIA SIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primer Almoneda Pública..., se deja sin efecto la audiencia señalada para las ONCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE..."

México, D.F., a 20 de agosto de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Ariel Martínez González
Rúbrica.

(R.- 294960)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados: FELIX ALVAREZ CARRASCO Y MARGARITA VARELA MORALES. MARIA ALEJANDRA FLORES JUAREZ. Promovió Juicio de amparo directo civil número 284/2009, ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, del Estado de México, con sede en Toluca, y por desconocerse su domicilio en el toca número 1314/2008, se dictó auto de fecha dieciséis de julio de dos mil nueve, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, haciéndole saber a los referidos terceros perjudicados, que deberán presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, fíjese en la puerta de esta Sala copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el día veintisiete de agosto de dos mil nueve.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil de Texcoco
Lic. Iliana Justiniano Oseguera
Rúbrica.

(R.- 294255)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: RUFINO CALDERON REYES.

En el toca número 1133/2007/2, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO SEGUIDO POR OPERADORA DE ACTIVOS ALFA, SA. DE C.V. CESIONARIA DE BANCO OBRERO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE CONTRA GLORIA CASTAÑEDA MICHUA Y OTRO, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por OPERADORA DE ACTIVOS ALFA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CESIONARIA DE BANCO OBRERO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

México, D.F., a 27 de agosto de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
Rúbrica.

(R.- 294524)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez Octavo de lo Civil, auto de fecha diecinueve de agosto de dos mil nueve, se convoca postores al remate en primera y publica almoneda, respecto del inmueble identificado como LOTE DE TERRENO Y CASA EN EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO DIECINUEVE, MANZANA "E" UBICADO EN HABITACIONAL "ADOLFO LOPEZ MATEOS" DE LA CIUDAD DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUAREZ GUERRERO, QUE SE ENCUENTRA INSCRITO A FAVOR DE ULISES SOTELO SALGADO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ACAPULCO, GUERRERO CON FOLIO REGISTRAL ELECTRONICO 35480 DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES DE FECHA 08/02/1989. JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO 601/2006, Promovido por

HECTOR NICOLAS SILVA GONZALEZ POR SU REPRESENTACION, en contra de la Persona Moral DENOMINADA "SOTELO MAQUINARIA Y EQUIPO" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ULISES SOTELO SALGADO; siendo postura legal la cantidad de NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL CORRESPONDIENTE A DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DEL AVALUO. QUEDAN LOS AUTOS A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN JUZGADO PARA QUE TOMEN DATOS PERTINENTES. POSTURAS Y PUJAS DEBERAN SER COMULGADAS POR ESCRITO Y EN NUMERARIO Y CHEQUE CERTIFICADO; por lo que se señalan las DOCE HORAS DEL DIA DIESCISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE para que se lleve a cabo la audiencia de remate.

Ciudad Judicial Puebla, a 14 de septiembre de 2009.

Diligenciario Juzgado Octavo Civil

Lic. Guillermo Cortés Martínez

Rúbrica.

(R.- 295263)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Uruapan, Mich.
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 304/2007, promovido por JUAN SOTO SANCHEZ, en contra de FERNANDO VALENCIA ESQUIVEL, se señalaron la 13:00 horas del día 5 cinco de Noviembre del año en curso, para que se lleve a cabo el desahogo de la audiencia de remate en primera almoneda, respecto siguiente inmueble: Terreno con casa habitación, ubicado en la calle Amsterdam sin número, colonia Granja Linda, Casa moderna en uno y dos niveles de calidad buena, que mide y linda al Norte 10:00 metros con Plaza Las Américas, al Sur, 10:00 metros con la calle Amsterdam, al Oriente, 21.90 metros con Leopoldo Vega López, al Poniente, 23.10 metros con Rubén Figueroa. Mandándose anunciar mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este Juzgado, convocando postores, sirviendo de base el valor fijado la cantidad de \$2'248,794.00, siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes de tal valor.

Uruapan, Mich., a 1 de septiembre de 2009.

El Secretario del Juzgado

P.J. Fernando Reyes Gómez

Rúbrica.

(R.- 294665)

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

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUCION Y EQUIPAMIENTO TEXTIL, S.A. DE C.V. en contra de LOPEZ RANGEL JESUS, expediente número 102/2004, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio en relación con el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, el C. Juez Sexagésimo de lo Civil, ordenó sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el día CATORCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO A LAS ONCE HORAS, el inmueble ubicado en Bosque de los Olivos, número 163, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad (con datos registrales Lote 22, Manzana 78, de la sección XII del Fraccionamiento Bosques de las Lomas predio que formó parte de ex ejido de San Miguel Tecamachalco, Distrito Federal), para lo cual se deberán publicar los edictos correspondientes por TRES VECES dentro del término de NUEVE DIAS en el periódico "El DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" y en los tableros de avisos de este Juzgado, sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N. siendo éste el valor del avalúo. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez.- Doy Fe.

México, D.F., a 10 de septiembre de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. María Elvira Mendoza Ledesma

Rúbrica.

(R.- 295163)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Uruapan, Mich.
EDICTO
SEGUNDA ALMONEDA

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1474/2007, promovido por el LIC. REYNALDO ARTURO CRUZ SANTOYO Y SOCIOS, END. EN PROC. DE GERARDO IVAN MERCADO VALENCIA, frente a MARIA ALIDA MENDOZA CARRION MILANES Y OTROS, se señalaron 13:00 horas del día 12 doce de octubre del año en curso, para que se lleve a cabo el desahogo de la audiencia de remate en segunda almoneda, respecto siguiente inmueble: Terreno urbano y construcción, ubicado en calle González Ortega número 13 colonia La Magdalena de esta ciudad, que mide y linda al Norte 6.00 metros, con Juan Barreto, al Sur 6.00 metros con calle de su ubicación, al Este 26.00 metros con Gabino Díaz, al Oeste 26. 00 metros con de J. Trinidad López. Sirviendo de base la cantidad de \$409,353.75 que resulta de deducir un 10% a la que sirvió de base a la anterior almoneda, siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes. Mandándose anunciar mediante la publicación de un edicto el Diario Oficial de la Federación, así como en este Tribunal, y convocándose postores.

Uruapan, Mich., a 10 de septiembre de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de lo Civil
P.J. Fernando Reyes Gómez
Rúbrica.

(R.- 295313)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato
Séptima Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por el presente publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de circulación Nacional y hágase saber a Banca Serfin, S.A; Banca Cremi, S.A. y la señora Beatriz Muñoz Rodríguez en su carácter de terceros perjudicados, que en esta Sala se presentó demanda de amparo promovida por el Licenciado Víctor Manuel Torres Frausto por su propio derecho, contra actos de esta Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, consistentes en la sentencia de fecha dieciocho de febrero del año dos mil nueve, dictada en el Toca número 19/2009-C, formado con motivo de la apelación interpuesta por el quejoso, en contra de la sentencia de fecha veintiocho de agosto del año dos mil ocho, dictada por la Juez Cuarto del Ramo Civil del Partido Judicial de León Guanajuato, dentro del Juicio Ordinario Civil sobre prescripción positiva y otras prestaciones número C-433/2007. Por lo tanto, se emplaza a Banca Serfin, S.A; Banca Cremi, S.A. y la señora Beatriz Muñoz Rodríguez, para que en el término de treinta días comparezcan al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, en su carácter de terceros perjudicados.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guanajuato, Gto., a 20 de marzo de 2009.
La Secretaria de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Lic. Teresita del Niño Jesús Luna Vázquez
Rúbrica.

(R.- 295324)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 55821

Dentro del expediente judicial 1404/2007 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Andrés Jesús Dena Sánchez en contra de Julio Alejandro Salinas Aguilar y Sara Torres Navarro se señalan las 12:00 horas del día 08 de Octubre del año 2009, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien mueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 03-tres días de forma consecutiva en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien mueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le

correspondan a la parte codemandada los C.C. JULIO ALEJANDRO SALINAS AGUILAR y SARA TORRES NAVARRO, respecto de: UN VEHICULO MARCA DODGE ATX, CALIBER, MODELO 2007, CON PLACAS DE CIRCULACION EN EL ESTADO DE N.L. SAK-6220, ROJO INFIERNO, NUMERO DE SERIE 1B3JB28B07D518839. Servirá como postura legal la cantidad de \$80,000.00 (OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir, las dos terceras partes del valor que arroja el avalúo realizado por el perito valuador en rebeldía de la parte demandada en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito valuador en rebeldía de la parte demandada, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León a 9 de Septiembre del 2009.

C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. María Azucena Salazar Urías

Rúbrica.

(R.- 295297)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo

EDICTO

MARIA DE LOS ANGELES ENRIQUEZ DE DE HOYOS, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADA.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del Expediente número 82/2009, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por WILBERT MENDEZ MARTINEZ, por su propio derecho, en contra de la sentencia de segunda instancia dictada el veintiocho de mayo del año dos mil ocho, en autos del toca civil número 166/2008, del índice de la Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con sede en Chetumal; el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó un acuerdo que es del tenor literal siguiente:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de fecha uno de septiembre del año dos mil nueve, dictado en los autos del juicio de amparo directo número 82/2009, promovido por WILBERT MENDEZ MARTINEZ, por su propio derecho, en contra de la sentencia de segunda instancia dictada el veintiocho de mayo del año dos mil ocho, en autos del toca civil número 166/2008, del índice de la Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con sede en Chetumal, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercero perjudicada MARIA DE LOS ANGELES ENRIQUEZ DE DE HOYOS, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al aludido tercero perjudicado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente

Cancún, Q. Roo, a 3 de septiembre de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Lic. José Francisco Albarrán Mendoza

Rúbrica.

(R.- 294590)

Sinaloa
Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil
Culiacán, Sinaloa
Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, México
EDICTO DE REMATE

- Que en el expediente número 1250/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido ante este Juzgado por BANCA AFIRME, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO, en contra de COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS EL TREBOL S.A. DE C.V. y JESUS OSCAR SALCIDO URIARTE, se ordenó sacar a remate y en primera almoneda el bien inmueble que a continuación se describe:

- Lotes de terreno urbano y construcción ubicados en Calle Antiguo Camino Real y/o Avenida Luis Urbana número 8402 sur, Colonia Bachigualato de esta ciudad, registradas bajo la inscripción número 83 del libro número 1321 y 190 del libro 1288 ambos de la Sección Primera del Registro Público de la propiedad de esta ciudad, con las siguientes medidas colindancias:

SUPERFICIE TOTAL LOTE UNO: 885.00 METROS CUADRADOS:

- NORESTE: 19.50 METROS Y LINDA CON CALLE ANTIGUO CAMINO REAL A LA CIUDAD DE CULIACAN.

- SURESTE: 42.50 METROS Y LINDA CON CANAL LATERAL CAÑEDO.

- SUROESTE: 8.40 METROS Y LINDA LOTE NUMERO 7.

- NOROESTE: 35.65 METROS Y LINDA CON LOTE NUMERO 5.

SUPERFICIE TOTAL LOTE DOS: 790.00 METROS CUADRADOS:

- NORESTE: 20.00 METROS Y LINDA CON CALLE ANTIGUO CAMINO REAL.

- SURESTE: 20.00 METROS Y LINDA CON SILVIA GUADALUPE CONDE DE LAZCANO.

- SUROESTE: 39.50 METROS Y LINDA CON LOTES NUMEROS 7 Y 18.

- NOROESTE.- 39.50 METROS Y LINDA CON SILVIA GUADALUPE CONDE DE LAZCANO.

- Es postura legal para el remate de los bienes inmuebles embargados que conforman una sola unidad topográfica y construcciones en la cantidad de \$1'620,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

- La almoneda se verificará en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Cárdenas, No. 891 Sur, Edificio "B", Primer Piso, Centro Sinaloa, de esta Ciudad, a las 13:00 horas del día doce de octubre del año en curso.

- SE SOLICITAN POSTORES.

Publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, editado en la ciudad de México, Distrito Federal, y en la tabla de avisos del Tribunal.

EN EL ENTENDIDO DE QUE POR ACUERDO DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN CESION ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CINCO, MISMO QUE FUE DEBIDAMENTE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA EN 5 DE DICHO MES Y AÑO, Y QUE SURTIO EFECTO APARTIR DEL DIA DE SU APROBACION, SE ORDENA QUE LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS PRECEDENTEMENTE SE HAGA UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR DE 8 PUNTOS.

Atentamente
Culiacán, Sin., a 25 de agosto de 2009.
El C. Secretario Segundo
Lic. Edgardo Espinoza Lizárraga
Rúbrica.

(R.- 294993)

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

EDUARDO PEREZ RUAN Y ARTURO RUAN.

DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del juicio de amparo 866/2008, se ordenó emplazarlos a juicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia y se hace de su conocimiento que

Isaac Santos Montoya, en su carácter de apoderado legal de la quejosa Cecilia Guadalupe Santos Fabela, interpuso demanda de amparo, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa, Presidente y Actuario adscritos a la propia Junta Local, todos con residencia en Culiacán, Sinaloa; y Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sede en La Cruz, Elota, Sinaloa; de quienes reclama todo lo actuado en el expediente 11-886/2005, del índice de la Junta responsable, la cancelación del título de propiedad número 000000003043/0002, registrado bajo la inscripción número ciento tres, del libro 13, sección I, de Documentos del Registro Agrario Nacional, así como la inscripción número 166, del libro 35, de la Sección I, de Documentos Públicos, relativa a la adjudicación del inmueble a la amparista; además, se les previene que deberán de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se les harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, párrafo primero, del citado Ordenamiento Legal. Asimismo, se hace de su conocimiento que las copias de la demanda se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación.

Asimismo, se les comunica que fueron señaladas las nueve horas con treinta minutos del día miércoles veintinueve de julio de este año, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 22 de julio de 2009.

El Secretario

Lic. Jesús Eduardo García López

Rúbrica.

(R.- 294724)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Córdoba
Remate en Primera Almoneda
Juicio Ejecutivo Mercantil 36/2008
EDICTO
TERCERA ALMONEDA**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL 36/2008, promovido por SILVIA OCHOA GARCIA, contra MIRIAM o MIRIAM DEL CARMEN CASTILLO LOPEZ VEGA, el Juez dictó un auto que a la letra dice:

(...)

A lo que el Juez acuerda: Visto lo expuesto por la parte actora, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se fijan LAS DOCE HORAS, CON TREINTA MINUTOS, DEL DIA OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia de remate en tercera almoneda, respecto del bien inmueble ubicado en avenida nueve (9), esquina con calle seis (6), número seiscientos cinco (605), de esta ciudad de Córdoba, Veracruz, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE.- En seis metros y linda con Amparo Sosa de Jiménez.

AL SUR.- Mide seis metros y colinda con la Avenida nueve (9).

AL ORIENTE.- Treinta metros, con Jesús Moreno, y

AL PONIENTE.- Mide treinta metros colindando con Amparo Sosa de Jiménez.

El cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el número tres mil setecientos treinta y cinco, de la sección primera, de fecha veinticuatro de julio de mil novecientos noventa y ocho.

Fijando como postura legal del inmueble a rematar las dos terceras partes de la cantidad de \$580,500.00 (quinientos ochenta mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), precio realizado por medio del método físico o directo, apoyado en el valor del terreno y de la construcción, determinado por el perito de la parte actora, y con el que se tuvo por conforme a la parte demandada en proveído de veintisiete de febrero de dos mil nueve (foja 104), el cual equivale a la cantidad de \$387,000.00 (trescientos ochenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional), menos el diez por ciento correspondiente a la segunda almoneda, esto es, \$38,700.00 (treinta y ocho mil setecientos pesos 00/100 moneda nacional), arroja un monto de \$348,300.00

(trescientos cuarenta y ocho mil trescientos pesos 00/100 moneda nacional), menos el diez por ciento de esta última cantidad por tratarse de la tercera almoneda, esto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 475 y 476 del código adjetivo federal, supletorio al de la materia.

En la inteligencia que los interesados, para que les sea reconocido el carácter de postores deberán depositar al menos el diez por ciento de la postura legal fijada el día anterior de la audiencia, en billete de depósito y a disposición de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 482, del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que, el recibo de depósito correspondiente servirá como instrumento de acceso de su titular al lugar en que se verificará la almoneda en la hora y día señaladas. En ese orden deberá formular su postura respectiva con los requisitos que exige el artículo 481, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Córdoba, Ver., a 17 de septiembre de 2009.

El Secretario

Lic. Carlos Eduardo Vega González

Rúbrica.

(R.- 295267)

Sinaloa

Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil

Culiacán, Sinaloa

Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

Que en el expediente número 1404/2006, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SERDI, S.A. DE C.V., en contra de VICTOR MANUEL MARRUJO BURGOS, HIGINIA BURGOS DE MARRUJO Y MANUEL MARRUJO MURILLO, se ordenó sacar a remate en cuarta almoneda los bienes inmuebles que a continuación se describen:

1.- BIEN INMUEBLE REMATAR, Lote 27, Manzana 295, Ubicado en Avenida Revolución 2871 y Plan De San Luis de la Colonia Emiliano Zapata, Culiacán, Sinaloa, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad de esta Ciudad, bajo la inscripción #123, del Libro 0858 de la Sección Primera, con clave catastral 7000-32-295-027-001, con una superficie total del terreno 333.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias;

AL NORESTE: 12.40 metros y linda con lote 01.

AL SURESTE: 26.50 metros y linda con lote 26;

AL SUROESTE: 12.70 metros y linda con calle Guillermo Prieto (hoy Plan de San Luis);

AL NOROESTE: 26.50 metros y linda con Avenida Revolución (antes Lázaro Cárdenas);

Es postura legal para el remate la cantidad de \$320,760.00 (trescientos veinte mil setecientos sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional), ya hecha la rebaja del 10% prevista por la ley del importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

2.- BIEN INMUEBLE REMATAR, Lote 01, Manzana 296, ubicado en Avenida Revolución y Calle Plan de San Luis número 2924 de la Colonia Emiliano Zapata, Culiacán, Sinaloa, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la inscripción #29, del libro 0664 de la Sección Primera, con clave catastral 7000-32-296-001-001, con medidas y colindancias, con una superficie total del terreno 276.00 metros cuadrados.

AL NORESTE: 11.00 metros y linda con calle Guillermo Prieto hoy calle Plan de San Luis.

AL SURESTE: 24.85 metros y linda con lote 02;

AL SUROESTE: 11.30 metros y linda con lote 28;

AL NOROESTE: 24.63 metros y linda con Avenida Lázaro Cárdenas hoy Avenida Revolución;

Es postura legal para el remate la cantidad de \$246,402.00 (doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos dos pesos 00/100 Moneda Nacional), ya hecha la rebaja del 10% prevista por la ley del importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:30 horas del día 14 catorce de octubre del año 2009 dos mil nueve, Sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa.

Se solicitan Postores.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

EN LA INTELIGENCIA QUE EL EDICTO ORDENADO PRECEDENTEMENTE, DEBERA PUBLICARSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITIDO POR EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA, EL DIA 03 TRES DE AGOSTO DEL AÑO 2005.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 24 de agosto de 2009.

La C. Secretario Segundo

Lic. Silvia Carolina Díaz Puerta

Rúbrica.

(R.- 295282)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Distrito Hidalgo
Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial Hidalgo, Estado de Chihuahua
EDICTO

En el Expediente numero 942/08, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE TITULOS NOMINATIVOS PROMOVIDO POR LOS LICs. DANIEL PIÑERA CARMONA Y/O GERARDO FLORES BOTELO Y/O JOSE LUIS SEÑEZ PADILLA COMO APODERADOS DEL ING. JOSE LUIS SEÑEZ PADILLA EN CONTRA DE PERFILES DEL REAL S.A. DE C.V.- obra una una sentencia cuyos puntos resolutiveos que en lo conducente dice:- HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA, A QUINCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- VISTOS, los autos para resolver el JUICIO DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE TITULOS NOMINATIVOS PROMOVIDO POR LOS C.C. LICs. DANIEL PIÑERA CARMONA Y/O GERARDO FLORES BOTELLO Y/O ERNESTO PANDO RODRIGUEZ, APODERADOS LEGALES DEL ING. JOSE LUIS SEÑEZ PADILLA EN CONTRA DE PERFILES DEL REAL, S.A. DE C.V.

RESULTANDO.

CONSIDERANDOS-En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se.

RESUELVE.

PRIMERO.- Se ha tramitado el procedimiento especial mercantil relativo a la cancelación y reposición o restitución de títulos nominativos accionarios de la persona moral denominada PERFILES DEL REAL, S.A. DE C.V.

SEGUNDO.- Se decreta la cancelación de los títulos accionarios propiedad del ING. JOSE LUIS SEÑEZ PADILLA de la moral denominada PERFILES DEL REAL, S.A. DE C.V., en virtud de haberse acreditado su extravío en el presente juicio.

TERCERO.- Así mismo, se decreta la reposición o restitución de dichos títulos accionarios, propiedad de la citada personal, consistentes en 300,000 acciones, de la serie B y 300,000 acciones de la serie B-1.

CUARTO.- En consecuencia, se ordena a la moral que nos ocupa se sirva expedir a favor del promovente los títulos accionarios en los términos y porciones descritos en el punto resolutiveo que antecede, por un importe actual total de \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), por serie, previniéndosele para que en el término de un mes proceda a llevar a cabo dicha expedición convocando a Asamblea General Extraordinaria para tal efecto, apercibiéndola que en caso de omisión este Tribunal lo hará en su rebeldía.

QUINTO.- Para los efectos precisados en el resolutiveo que antecede, notifiquese personalmente a la moral denominada PERFILES DEL REAL, S.A. DE C.V., en el domicilio señalado en autos la presente resolución.

AUTOS INSERTADOS.

HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA, A VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- Por presentado el C. LIC. GERARDO FLORES BOTELLO, con su escrito recibido con fecha diecisiete de abril del presente año, a las catorce horas con treinta y cinco minutos, atento a lo que solicita, en vía de aclaración de sentencia, se ordena publicar una sólo vez en el Diario Oficial de la Federación los puntos resolutiveos de la sentencia definitiva de fecha quince de abril del año dos mil nueve, en el entendido que la presente aclaración forma parte integrante de la sentencia de referencia, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1331 1332 y 1333 del Código de Comercio en relación con el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. NOTIFIQUESE: Así, lo acordó y firma el LIC. MARTIN DUARTE PRIETO, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Hidalgo, en unión de el Secretario de Acuerdos , con quien actúa y dá fe.

DOY FE.

HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA, A ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- Por presentado el C. LIC. GERARDO FLORES BOTELLO, con su escrito recibido con fecha ocho de mayo del presente año, a las doce horas con veintitres minutos, y atento a su contenido, por los motivos que refiere, se le tiene solicitando la aclaración de la sentencia definitiva de fecha quince de abril del año dos mil nueve. Así entonces, debe indicarse que del análisis realizado a las constancias y actuaciones que integran el sumario, se pone de manifiesto que la parte actora del presente juicio demandó la reposición o restitución de 150,000 (CIENTO CINCUENTA MIL) acciones de la serie "B", y 150,000 (CIENTO CINCUENTA MIL) acciones de la serie "B-1", expedidas por la moral PERFILES DEL REAL, S.A. DE C.V. en favor del ING. JOSE LUIS SEÑEZ PADILLA. Ahora bien, de la lectura realizada a la sentencia definitiva ya citada, se puede apreciar con claridad meridiana que existe una incongruencia entre los puntos resolutiveos y la parte considerativa por lo que atañe a la condena de la reposición o restitución de los títulos accionarios que se demandaron por la parte actora del presente juicio, pues en los resolutiveos se menciona que se decreta la reposición consistente en 300,000 acciones de la serie "B" y 300,000 acciones de la Serie "B-1", en tanto que en la parte considerativa se aprecia que se declara procedente acceder a la solicitud del accionante ordenando la cancelación de los títulos extraviados y desde luego su reposición o restitución demandada por el ING. JOSE LUIS SEÑEZ PADILLA. Así pues, tomando en cuenta que los fallos son indivisibles y obligan en toda su extensión, atendiendo al principio de derecho relativo que los considerandos de una sentencia deben prevalecer sobre los puntos resolutiveos de ella, pues en este caso los considerandos son incongruentes con

aquellos, es procedente aclarar y en este acto se aclara la sentencia definitiva de fecha quine de abril del año dos mil nueve, en su punto resolutivo TERCERO, significándose que se decreta la reposición o restitución de dichos títulos accionarios propiedad de la citada persona moral consistente en 150,000 acciones de la serie "B" y 150,000 acciones de la serie "B-1", debiendo formar parte integrante este proveído de la sentencia de referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1331, 1332 y 1333 del Código de Comercio en relación con el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.- NOTIQUESE: Así, lo acordó y firma el LIC. MARTIN DUARTE PRIETO, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Hidalgo, en unión de el Secretario de Acuerdos, con quien actúa y dá fe. DOY FE.

HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA, A TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- Por presentado el C. LIC. GERARDO FLORES BOTELLO, con su escrito recibido ante este tribunal a través de la Oficialía de turnos el día treinta de Junio del año en curso a las trece horas con treinta y cuatro minutos y atento a lo que solicita, respecto de su primera petición, se declara que la sentencia definitiva de fecha quince de abril del año en curso, ha causado ejecutoria, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1339 del Código de Comercio en vigor, 354, 355, 356, 357 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar y por lo que se refiere a la segunda de sus peticiones dése cumplimiento a la publicación en el Diario Oficial de la Federación en los términos ordenados mediante los proveídos de fecha veintisiete de abril y once de Mayo del año en curso, insertándose los mismos en el edicto correspondiente.

NOTIFIQUESE: Así, lo acordó y firma el LIC. MARTIN DUARTE PRIETO, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Hidalgo, en unión de el Secretario de Acuerdos, con quien actúa y dá fe. DOY FE.

NOTIFIQUESE: Así, lo resolvió y firma el LICENCIADO MARTIN DUARTE PRIETO, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Hidalgo, en unión de el Secretario de Acuerdos, con quien actúa y dá fe. DOY FE.

LO QUE ME PERMITO PUBLICAR DE LA SIGUIENTE FORMA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Hidalgo del Parral, Chih., a 7 de julio de 2009.
Secretario del Juzgado Primero Civil
Distrito Judicial Hidalgo
El C. Lic. Ramiro López Herrera
Rúbrica.

(R.- 295406)

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

MINERALES Y MORTEROS MEXICANOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y SERGIO MARTINEZ RAMOS.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 227/2009-II, PROMOVIDO POR FERMIN BELLO VILLAMIL, JUAN ROJAS CUEVAS Y JUAN MANUEL HIDALGO LINARES, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, RESPECTIVAMENTE, DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE TEPOZTLAN, MORELOS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ 54o. CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE HACE CONSISTIR EN LA RESOLUCION DE TRECE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, EN LA QUE SE ORDENA CONVOCAR POSTORES PARA REMATE DE LOS INMUEBLES SEÑALADOS DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 532/00; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN LA CALLE FRANCISCO LEYVA NUMERO 3, ALTOS, COLONIA CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y ANEXOS, DEL AUTO ADMISORIO DEL TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 18 de septiembre de 2009.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Enrique Rueda Quesada
Rúbrica.

(R.- 295532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Expediente 170/2007
Juicio Ejecutivo Mercantil
EDICTO

ACTOR: MARIA DE LA LUZ FLORES GARCIA, por conducto de su endosataria en procuración REYNA ANGELICA PAEZ DOMINGUEZ.

DEMANDADOS: RODRIGO SEGUNDO ROMERO en su carácter de deudor principal del título de crédito fundatorio de la acción y JOSE LUIS ROMERO ESCALANTE en su carácter de aval.

En cumplimiento a los autos de treinta y uno de agosto y diecisiete de septiembre de dos mil nueve, se convocan postores para el remate en primera y pública almoneda, que tendrá verificativo a las ONCE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, en el local que ocupa este juzgado respecto del inmueble que a continuación se indica:

Inmueble identificado como lote treinta y dos (32), manzana ocho (8), de la zona uno (1), del Poblado de San Lorenzo Almecatla, del municipio de Cuautlancingo, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cholula, Puebla el veintiocho de marzo de dos mil uno, bajo la partida ciento cincuenta y seis (156), del libro uno (1), tomo ciento sesenta y dos bis (162 bis) a nombre de JOSE LUIS ROMERO ESCALANTE.

Se tiene como postura legal las dos terceras partes del precio de su avalúo, es decir, la cantidad de \$419,333.33 (CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL).

Se ordena el anuncio de la venta legal del referido inmueble por tres veces dentro del plazo de nueve días en el "Diario Oficial de la Federación", así como en las puertas de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.

Hágase saber a los postores que deberán formular posturas y pujas a partir de la última publicación y hasta el día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia, misma que deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

De igual forma, hágase saber a los interesados que quedan a su disposición en la secretaría del juzgado las actuaciones, para que se impongan del contenido de las mismas y tomen los datos que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 488 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Comuníquese a la parte demandada que puede liberar el bien del embargo referido siempre y cuando haga pago íntegro de las cantidades a que fue condenada en sentencia definitiva.

San Andrés Cholula, Pue., a 17 de septiembre de 2009.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Silvia Elizabeth Baca Cardoso

Rúbrica.

(R.- 295492)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de Jalisco
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
Novena Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado
Toca 447/2009
Exp. 486/2006
EDICTO

MARIA GUADALUPE GARCIA ROMERO, promueve demanda de amparo directo.

AUTORIDADES RESPONSABLES.- Novena Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

ACTOS RECLAMADOS.- Sentencia definitiva dictada 20 de mayo 2009 dentro del toca 447/2009.

PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS.- Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se dio inexacta aplicación a algunos preceptos del Código de Comercio, Código de Procedimientos Civiles y Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Por ignorar domicilio del Tercer perjudicado LUIS SANCHEZ TORRES, se ordenó emplazar por este medio, haciéndole saber término de 30 días a partir de última publicación, para presentarse ante la Autoridad Federal, a defender derechos.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico el Informador de esta Ciudad.

Guadalajara, Jal., a 18 de septiembre de 2009.
La Secretario de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. Leonor Esparza Fuentes
Rúbrica.

(R.- 295487)

AVISOS GENERALES

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 001

De conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número SCT..B.M.643.001/2009, cuya convocatoria contiene las bases de participación y disponibles para consulta en el departamento de Recursos Materiales, avenida Insurgentes número 410, colonia 20 de Noviembre, código postal 77038, Othón P. Blanco, Quintana Roo, teléfono (983) 835-00-02, extensión 60072, los días lunes a viernes, del 29 de septiembre al 9 de octubre con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional SCT.B.M.643.001/2009

Descripción de la licitación	Enajenación de 3 vehículos rodantes y un lote de desecho ferroso.
Volumen a adquirir	2 lotes.
Fecha de publicación	29/09/2009.
Junta de aclaraciones	8/10/2009, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	29/09/2009, 9/10/2009.
Presentación y apertura de proposiciones	12/10/2009, 10:00 horas.

Othón P. Blanco, Q. Roo, a 29 de septiembre de 2009.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

Ing. Ignacio Meza Echeavarría

Rúbrica.

(R.- 295446)

EVOELUTION, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo establecido en los estatutos sociales de la empresa, contenidos en la escritura pública once mil ochocientos setenta y cuatro, de fecha doce de abril de dos mil seis otorgada ante el Notario Público doscientos veinticuatro del Distrito Federal, así como los acuerdos y modificaciones que constan en la diversa escritura pública diecinueve mil ciento sesenta y nueve, de fecha doce de agosto de dos mil nueve otorgada ante el mismo Notario, para los efectos de los artículos 172 y 181 fracciones I y III de la Ley General de Sociedades Mercantiles y correlativos de los estatutos sociales, se convoca a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el próximo día veintitrés de octubre de 2009 a las 8:00 horas, en el domicilio de la sociedad, ubicado en Miguel N. Lira 292, colonia Villa de Cortés 03530, México, D.F., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Lectura de última modificación de acta constitutiva.
- III. Descripción general del organigrama de la empresa.
- IV. Emolumentos a administrador y comisario.
- V. Estados financieros y acciones inmediatas.

Los accionistas podrán estar representados en la Asamblea por apoderado acreditado con simple carta poder. México, D.F., a treinta de Septiembre de 2009.

El Administrador único
(Firmado)
Octavio Arrellín Rosas.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2009.

Administrador Unico
Octavio Arrellín Rosas
Rúbrica.

(R.- 295366)

Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior

Con fundamento en artículo 25 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y numeral 13 de las bases para participar en las licitaciones públicas nacionales número 006/2009 para asignar el cupo para importar azúcar establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar en 2009 y número 007/2009 para asignar el cupo para importar azúcar, establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar originaria de la República de Nicaragua en 2009, y

CONSIDERANDO

Que el 6 de agosto de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar en 2009 y el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar originaria de la República de Nicaragua en 2009;

Que el 10 de septiembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria para participar en las licitaciones públicas nacionales números 006/2009 y 007/2009, la cual señala, entre otras cosas, la fecha y lugar en donde estarán a disposición las bases de licitación y establece que la presentación de posturas se realizará conforme a lo establecido con dichas bases;

Que las cifras actuales del Balance Azucarero establecen un déficit menor al monto del cupo asignado a la fecha, por lo que las 550,000 toneladas asignadas, por el momento han complementado la oferta nacional garantizando la demanda del consumidor final y de las industrias que utilizan azúcar en sus procesos productivos, y

Que las bases para participar en las licitaciones públicas nacionales número 006/2009 para asignar el cupo para importar azúcar establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar en 2009 y número 007/2009 para asignar el cupo para importar azúcar, establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar originaria de la República de Nicaragua en 2009, establecen en su numeral 13 que la Secretaría podrá declarar cancelada la(s) licitación(es) en caso fortuito o de fuerza mayor, se expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CANCELACION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES NUMEROS 006/2009 Y 007/2009 PARA ASIGNAR EL CUPO PARA IMPORTAR AZUCAR

UNICO.- Se cancelan las licitaciones públicas nacionales número 006/2009 para asignar el cupo para importar azúcar establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar en 2009 y número 007/2009 para asignar el cupo para importar azúcar, establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar azúcar originaria de la República de Nicaragua en 2009, toda vez que con base en las cifras actuales del Balance Azucarero, existe un menor déficit al que se tenía previsto en función de las operaciones de comercio exterior.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.
El Director General de Comercio Exterior
César Emiliano Hernández Ochoa
Rúbrica.

(R.- 295529)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C. **TASA NAFIN**

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la Tasa NAFIN (TNF) de septiembre aplicable en octubre de 2009, ha sido determinada en 4.90% anual.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2009.
Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería

Director Jurídico Contencioso y de Crédito

Mario Govea Soria
Rúbrica.

Javier Nava Tello
Rúbrica.

(R.- 295441)

Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria
Area de Responsabilidades
Exp. Admvo. RES-0782/2009
Oficio 101-03-2009-5784

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. ROSAURA GARCIA MONTOYA
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 3, apartado D, segundo párrafo, 80 fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase Usted comparecer a las 10:00 horas del día décimo hábil contados del siguiente al de la última publicación, en las oficinas de este Organo Interno de Control, ubicadas en avenida Hidalgo número 77, módulo IV, quinto piso, Centro, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin de que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia, dicha comparecencia podrá ser realizada por escrito.

Lo anterior, en virtud de que mediante oficio número 101 04 00 00 00-2009-2802 de 29 de junio de 2009, el Titular del Area de Quejas de este Organo Interno de Control, remitió el expediente de investigación DE-369/2008-SAT, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de Usted, por probables irregularidades cometidas en el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con funciones de verificador de mercancías de comercio exterior, adscrita a la Aduana de Nuevo Laredo, dependiente de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, consistentes en que:

Usted, en el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con funciones de verificador de mercancías de comercio exterior, presuntamente no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ni se abstuvo de omisiones que causaran la deficiencia del mismo, lo que implicó posiblemente el incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con dicho servicio, toda vez que el 30 de octubre de 2007, practicó el reconocimiento aduanero del vehículo marca Ford, tipo cabina caja, modelo 1992, número de serie 2FDLF47M8NCA83684, color blanco, sin placas de circulación, según el pedimento de importación 3512-7030137, con clave VU, fracción arancelaria 8704.31.04, dictaminándolo correcto, sin embargo, el 9 de noviembre siguiente, personal de la Aduana de Matamoros, aplicó orden de verificación a dicho vehículo, advirtiéndose que no fue sometido a los trámites previstos por la Ley Aduanera, por ende, no acreditó la legal tenencia y estancia en territorio nacional, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó los principios de legalidad y eficiencia que entre otros rigen el actuar de los servidores públicos.

Lo anterior se presume irregular, toda vez que el 9 de noviembre de 2007, personal de la Aduana de Matamoros, aplicó la orden de verificación contenida en el oficio 326-SAT-A22-I-008587 de 25 de octubre anterior, a dicho vehículo y al realizar la revisión física y documental detectó que se trataba de un vehículo de carga, por lo que solicitó al conductor C. Fausto Miguel Valencia Ramos, la documentación que acreditara la legal importación, estancia y/o tenencia en el país, presentando éste el pedimento arriba citado, que en su oportunidad Usted, como verificadora de mercancías de comercio exterior, adscrita a la Aduana de Nuevo

Laredo, había declarado como correcto el 30 de octubre de 2007, sin embargo, dicho pedimento no amparaba el vehículo en él descrito, puesto que el mismo se encuentra clasificado en la fracción arancelaria 8704.22.03, y su importación se encontraba sujeta al cumplimiento del Permiso Previo de la Secretaría de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, contenida en el anexo 2.2.1 del Acuerdo por el que la referida Entidad emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior de 6 de julio de 2007, por lo que se inició el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, número 223/07; determinando su situación fiscal en materia de comercio exterior a través de la resolución de veintiocho de enero de dos mil ocho, mediante oficio SAT-800-62-00-02-02-000671, en la que se resolvió imponer un crédito fiscal al C. Fausto Miguel Valencia Ramos, en su carácter de tenedor de la mercancía embargada en cantidad de \$135,388.00 (ciento treinta y cinco mil trescientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), además el vehículo de referencia pasó a ser propiedad del Erario Federal.

Bajo ese contexto, en el desempeño de sus funciones Usted, indebidamente dictaminó correcto el reconocimiento aduanero de la mercancía amparada con el pedimento de importación número 3512-7030137, con clave VU, fracción arancelaria 8704.31.04, consistente en el vehículo marca Ford, tipo cabina caja, modelo 1992, color blanco, número de serie 2FDLF47M8NCA83684, sin placas de circulación, en virtud de que no realizó correctamente la revisión física y documental, infringiendo con ello lo establecido por los artículos 7 y 8 fracciones I y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en concordancia con los diversos 46 y 158 de la Ley Aduanera, en adminiculación con las Políticas Segunda, apartado B, primera y tercera, inciso G III, punto 9 del apartado C, y Política Quinta, apartado E, todas de la Quinta Unidad, del Manual de Operación Aduanera, el cual fue Incorporado a la Red Informática del Servicio de Administración Tributaria, en la página de la Administración General de Aduanas en el INTRASAT, según registro electrónico el 1 de septiembre de 2006, todos vigentes al momento de los hechos; en consecuencia, presuntamente no salvaguardó los principios de legalidad y eficiencia que entre otros rigen el actuar de los servidores públicos.

Asimismo, es de señalar que derivado de la conducta desplegada por Usted, no se causó un daño o perjuicio al Fisco Federal, ni obtuvo beneficio o lucro alguno, tal y como se precisó en el acuerdo de 29 de junio de 2009, signado por el Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control.

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistida de un defensor, apercibiéndola que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la conducta irregular que presuntamente se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; de igual forma deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-0782/2009, y el de investigación DE-369/2008-SAT, relacionados con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de agosto de 2009.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Gabriel Ortiz Capetillo

Rúbrica.

(R.- 294360)

**Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección Jurídica
Coordinación de Asuntos Contenciosos
Oficio 0952174100/0242**

ASUNTO: Resumen de la Resolución del Procedimiento de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado número 0001/2009.

C. CAROLINA ESTHER CORDOVA DELGADILLO

Representante Común de los reclamantes, o AUTORIZADOS LEONCIO ESPINOZA TREJO, JOSE J. URIBE PACHECO o RICARDO GARCIA CRUZ.

Visto el expediente formado para resolver la Reclamación de Responsabilidad Patrimonial del Estado número 0001/2009, y con fundamento en los artículos 268, fracción XII, 268-A, de la Ley del Seguro Social, 2, fracción V, 3, fracción II, inciso e), 75, último párrafo y 78, fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en relación con el oficio 0952190500/0474 de 13 de julio de 2009, emitido por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, y de conformidad con los numerales 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; 1, 2, 3, 12 a 59 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede a resolver su reclamación de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Conforme a los hechos narrados por el Procurador de Justicia del Estado de Sonora, en la declaración publicada el martes 9 de junio de 2009, en el Diario Expreso de la Ciudad de Hermosillo, Sonora, así como la publicación en el Diario Reforma del día 17 de junio de 2009, el dictamen de los peritos de la Procuraduría General de la República y de la Procuraduría de Justicia del Estado arrojó que el incendio del 5 de junio de 2009 inició en la bodega que rentaba la Secretaría de Hacienda del Gobierno de Sonora, porque en dicho inmueble se dejó prendida una máquina del sistema de enfriamiento de aire (cooler), provocando un corto circuito, el cual originó el incendio que rápidamente se propagó a la construcción contigua que era la Guardería ABC, S.C., en la que el humo se acumuló sobre el falso plafón hasta que el calor deritió el poliuretano que cubría la lámina. Lo anterior, se ve confirmado con la comunicación de fecha 7 de junio de 2009, presentada por International Loss Adjusters Surveyor Axis, en su carácter de ajustadores asignados por AXA Seguros, S.A. de C.V.

Cabe señalar que la Guardería ABC, S.C., contaba con un falso plafón de poliuretano que cubría la lámina del techo, que compartía la pared con la bodega donde se inició el incendio y no contaba con salidas de emergencia adecuadas, ni antes, ni después del 26 de diciembre de 2006, fecha de la firma del último Contrato de Prestación del Servicio de Guardería, entre el IMSS y la Guardería ABC, S.C., en donde se establecieron las obligaciones del prestador del servicio; sin embargo, éste presentó DICTAMENES APROBATORIOS emitidos el 25 de julio de 2004, por el Jefe de la Oficina de Prevención de Incendios y Seguridad Civil; el 6 de junio de 2006, por el Director de Bomberos de Hermosillo, Sonora, y el 5 de octubre de 2007, por el Director de la Unidad de Protección Civil Municipal, y por lo que hace a 2008, en junio de dicho año, la Unidad de Protección Civil de Hermosillo, revisó las condiciones de seguridad de la Guardería ABC y no encontró irregularidades.

Por lo tanto, se puede afirmar que las causas tanto del incendio en la bodega contigua, así como las consecuencias en su propagación a la Guardería ABC, S.C., no fueron provocadas por una actividad del IMSS, razón por la cual no existe en el caso una actividad administrativa que se pueda imputar a este Organismo Descentralizado, y que haya originado el incendio, por lo que no se actualiza en el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, una actividad administrativa irregular por parte del IMSS, que haya producido las lesiones de la menor VANIA VANESA CARMONA CORDOVA.

Por ende, no existe relación causa-efecto entre las funciones administrativas del Instituto y las lesiones de la menor VANIA VANESA CARMONA CORDOVA, que exigen los artículos 3 y 21, inciso a), de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, para que se actualice el derecho a una indemnización a cargo del IMSS y servidores públicos del mismo que señala, ya que de conformidad con el artículo 22 del mismo ordenamiento, queda demostrada la participación de terceros en el origen del incendio.

En mérito de lo expuesto, se RESUELVE, ha sido procedente pero infundada la reclamación interpuesta. Notifíquese por edictos.

Así lo resolvió y firma en México, Distrito Federal, a 22 de septiembre de 2009, la **Licenciada Ciria Moxca Morales**, Coordinadora de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social.- Rúbrica.

(R.- 295322)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Coahuila
LICITACION PUBLICA NACIONAL No. SCT.625.EBM.001-09
ENAJENACION DE BIENES MUEBLES
CONVOCATORIA

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro SCT Coahuila, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales en los artículos 131 y 132 y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número SCT.625.EBM.001-09, para la enajenación de:

Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de venta
1. Vehículos terrestres	11	Unidad	\$146,800.00
2. Recuperadora de caminos	1	Unidad	\$650,000.00
3. Compresor de aire	1	Pieza	\$25,500.00
4. Desecho ferroso vehicular	29,000	Kg.	\$56,928.45
5. Desecho ferroso tractor agrícola	3,200	Kg.	\$8,372.74
6. Desecho ferroso cargador frontal	1,600	Kg.	\$4,355.09
7. Desecho ferroso Vibrador	3,200	Kg.	\$9,091.81

Las bases para la presente licitación no tendrán costo y podrá adquirirlas previa identificación de los interesados, en el Departamento de Recursos Materiales del Centro SCT Coahuila, sita en carretera Central México, P. Negras sin número, kilómetro 255+680, junto a Sedesol, código postal 25299, Saltillo, Coahuila, del día de su publicación y hasta el día 5 de octubre de 2009, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Los bienes se encuentran en:

Centro SCT Coahuila: carretera Central México, P. Negras sin número, kilómetro 255+680, junto a Sedesol, código postal 25299, Saltillo, Coahuila.

Residencia de Torreón: Dom. Libramiento Norte-Torreón sin número, a un lado de Hacienda.

Residencia de Castaños: Dom. Vito Alessio Robles esquina con Manuel Acuña sin número, colonia Libertad.

Residencia de Sabinas: Dom. Riviera del Río sin número.

Residencia de P. Negras: Dom. Manuel Garza Fernández número 205, colonia San Agustín.

Residencia de Ocampo: Dom. Escobedo número 59.

Donde se podrán verificar desde el día de la publicación y hasta el día 5 de octubre de 2009, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 6 de octubre de 2009 a las 10:00 horas, en la sala de usos múltiples del Centro SCT Coahuila, sito en carretera Central México, P. Negras sin número, kilómetro 255+680, junto a Sedesol, código postal 25299, Saltillo, Coahuila.

La inscripción de participantes, el acto de presentación y apertura de ofertas de este concurso se celebrarán el día 13 de octubre de 2009 a las 10:00 horas y el fallo será el día 15 de octubre de 2009 a las 10:00 horas, en la sala de usos múltiples del Centro SCT Coahuila, sita en la dirección indicada anteriormente.

En caso de declararse desierto este acto, se llevará a cabo el procedimiento de subasta de acuerdo al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a la norma trigésima cuarta y trigésima quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerando para licitación y un 10% menos para la segunda almoneda conforme al artículo antes citado.

Los interesados en participar deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución nacional bancaria a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por el importe correspondiente al 10% del precio mínimo de venta.

La persona física o moral a quien conforme al fallo emitido se adjudique (el) o los bienes señalados, deberá retirarlo previo pago, dentro diez días hábiles, como se establece en las bases de esta licitación.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.

Saltillo, Coah., a 29 de septiembre de 2008.
Enc. de la Dirección General del Centro SCT Coahuila
Lic. Luis Humberto Ramírez Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 295448)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Producción Noroeste
LICITACION PUBLICA No. LPPRNO0409
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales a participar el día 19 de octubre de 2009 en la licitación pública número LPPRNO0409 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 22	Refacciones diversas (8,574 conceptos)	22 lote	6,694,508.85	669,450.89

Los bienes se localizan en diversos almacenes de esta Gerencia, cuyos domicilios se detallan en el anexo 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 30 de septiembre al 15 de octubre de 2009 en días hábiles, consultando la página electrónica de la CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$3,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo al banco BBVA Bancomer, S.A. Contrato CIE número 609447 y la referencia bancaria se deberá solicitar a la caja regional al teléfono número 01 66 22 59 12 29, y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax número 01 66 22 59 12 72, o acudir a las oficinas de la caja regional de la Gerencia Regional de Producción Noroeste, ubicadas en la calle Matamoros 24 Sur, colonia Centro, Hermosillo, Son., de 8:00 a 13:00 horas, con el señor Francisco Javier Corbalá Ramírez, Coord. Regional de Enajenación de Bienes, teléfono 01 66 22 59 12 78 o con el ingeniero José Manuel Martínez Basterra, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles en Río Ródano número 14, 8o. piso, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., teléfono 01(55) 52-29-44-00, extensiones 92787 o 92772, en México, D.F., de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 30 de septiembre al 15 de octubre de 2009 en días hábiles, de 8:00 a 13:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 19 de octubre de 2009, de 8:00 a 8:30 horas, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Producción Noroeste. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o certificados, expedidos por instituciones de crédito a favor de la Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 19 de octubre de 2009 a las 9:00 horas, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Producción Noroeste, ubicada en Matamoros 24 sur en Hermosillo, Sonora, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 19 de octubre de 2009 a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Producción Noroeste, en el domicilio arriba citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que la CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Hermosillo, Son., a 30 de septiembre de 2009.
Gerente Regional
Ing. José Everardo Inda Durán
Rúbrica.

(R.- 295496)

COLEGIO WESTMOUNT S.C.**BALANCE DE LIQUIDACION****AL 13 DE AGOSTO DE 2009****Activo**

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo**Capital** \$ 0

México, D.F., a 27 de agosto de 2009.

Liquidador

Epifanio López Hernández

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2009, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,104.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**(R.- 295395)****Pemex Exploración y Producción****Dirección Corporativa de Administración****de Petróleos Mexicanos****Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial****CONVOCATORIA**

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUCAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
369/09	V.W. sedán clásico 1998 V.W. sedán City 1996 Chevrolet Cavalier 1997 (2) Chevrolet Chevy Pop 2001	\$38,600.00 M.N.	Poza Rica, Ver. 5	15 días hábles
370/09	Chrysler Cirrus 1998 Chevrolet Silverado 2001 Chevrolet Chevy Pop 2002 Dodge Neón 2003 Chevrolet Chevy Swing 2003 (2) Chevrolet Chevy Joy 2003	\$230,900.00 M.N.	Comalcalco, Tab. 7	15 días hábles
371/09	V.W. sedán unificado 1998 V.W. sedán 2000 Chevrolet Chevy Swing 2003 Chevrolet Chevy Joy 2003 (3) Chevrolet Chevy Monza 2001	\$188,800.00 M.N.	Patio El Castaño Cárdenas, Tab. 7	15 días hábles
372/09	Chevrolet Silverado 2001 (5) Chevrolet pick up R15 2002 (5)	\$369,000.00 M.N.	Campo Reynosa Reynosa, Tamps. 10	15 días hábles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 30 de septiembre al 19 de octubre de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas, del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 20 de octubre de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 5533-7101 y 5533-7102.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Coordinador "A"

Lic. José Alfredo Jiménez Soto

Rúbrica.

(R.- 295463)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUCAP-M/	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
373/09	Chrysler minibús 1991	\$16,000.00 M.N.	A.C.N. Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
374/09	Link-Belt grúa 1982	\$133,600.00 M.N.	A.C.N. Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
375/09	Allis Chalmer montacarga 1982	\$21,600.00 M.N.	A.C.N. Cangrejera, Ver. 1	15 días hábiles
376/09	Bucyrus-Erie grúa 1980 autopropulsada	\$300,000.00 M.N.	A.C.N. Cadereyta, N.L. 1	15 días hábiles
377/09	Grove grúa 1988	\$10,400.00 M.N.	A.C.N. Morelos, Ver. 1	15 días hábiles
378/09	Link-Belt grúa 1982	\$85,900.00 M.N.	A.C.N. Morelos, Ver. 1	15 días hábiles
379/09	Chrysler pick-up lujo 1998	\$33,600.00 M.N.	Dos Bocas, Tab. 2	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 30 de septiembre al 20 de octubre de 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día bancario hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 21 de octubre de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o a varias licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Coordinador "A"

Lic. José Alfredo Jiménez Soto

Rúbrica.

(R.- 295460)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFLC003-0000002-E-C-P
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario. (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 30%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar anualmente la elaboración del proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de

Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Asesorar jurídicamente durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, así como dirigir la elaboración de documentación de análisis e información en general, que sea requerida durante el proceso de negociación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Planear y coordinar o, en su caso, participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas en materia presupuestaria que le sean encomendados, con el fin de que el marco jurídico oriente al proceso presupuestario para que el ejercicio del gasto sea más eficiente, eficaz y transparente, así como para fortalecer la rendición de cuentas. **4.** Coordinar la evaluación y emitir opinión sobre el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de ley o decreto que presente el Ejecutivo Federal a consideración del Congreso de la Unión, así como sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que emita el Ejecutivo Federal, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **5.** Coordinar la evaluación jurídico-presupuestaria y la emisión de recomendaciones relativas a las iniciativas de ley o decreto presentadas a la consideración del Congreso de la Unión, por parte de los Senadores y Diputados y, en su caso, por las legislaturas locales, así como dar seguimiento al proceso legislativo de aquellas iniciativas que tengan impacto presupuestario, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **6.** Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en las mesas de trabajo y negociación que se establezcan al interior de la Administración Pública Federal y aquellas en que representantes del Ejecutivo Federal sean convocados por el Poder Legislativo, con el objeto de determinar los alcances y el contenido de los proyectos de leyes, decretos y demás disposiciones generales y, en su caso, de los dictámenes legislativos correspondientes. **7.** Asesorar jurídicamente el ejercicio de las atribuciones de la Subsecretaría de Egresos y de sus Unidades Administrativas, así como revisar los actos y documentos jurídicos en los que intervenga, con el objeto de proveer de mayor seguridad jurídica a la gestión presupuestaria. **8.** Establecer criterios para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia presupuestaria, con base en las solicitudes y consultas que presenten, a través de las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, las Dependencias, Entidades Paraestatales y, en su caso, los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución, las Entidades Federativas y Municipios; las Comisiones Intersecretariales y los Organismos Internacionales que incidan en la materia presupuestaria; con el objeto de orientar a los ejecutores del gasto público federal sobre la aplicación del marco legal. **9.** Planear y supervisar la implementación y funcionamiento de sistemas y procedimientos para proporcionar información de carácter legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, que les permita dar un seguimiento adecuado a los asuntos de su competencia y facilite la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	Dirección de análisis legislativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFMC003-0000005-E-C-P
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del tabulador de percepciones ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Maestría. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.

Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Idioma: Inglés Nivel Avanzado. Otro: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. Períodos especiales de trabajo de junio a noviembre, durante el proceso de elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Determinar el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, formulando los comentarios y modificaciones que procedan con la participación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de vincular las propuestas de reforma a la disponibilidad presupuestaria y al marco jurídico que rige el Gasto Público Federal. 2. Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior del Ejecutivo Federal o en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de las iniciativas de leyes o decretos. 3. Coordinar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria. 4. Formular, en coordinación con la Dirección de Consulta Jurídico Presupuestaria, el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico. 5. Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, y de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de que el proceso presupuestario sea más eficiente, eficaz y transparente. 6. Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Administración Pública Federal y, en su caso, en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de: el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal; las iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, y los anteproyectos de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria. 7. Coordinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. 8. Determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de SITYF y FOVISSSTE.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFNC003-0000065-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Economía.- Economía y Finanzas o Contaduría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.

Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otro: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 4. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Elaborar análisis de información y supervisar la elaboración de notas de apoyo para la asistencia de los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado; y en su caso, suplir a los representantes de la Secretaría en los Comités de Control y Auditoría y otras instancias de trabajo colegiado. 7. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular, en su caso, el Proyecto de Resolución para su gestión. 8. Elaborar el análisis, y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. 9. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 10. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 11. Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Compensaciones y Pago de Adeudos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFNC002-0000017-E-C-O
Nivel (grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10 /100 MN).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría o Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Revisar y dar seguimiento a los pagos que realizan las dependencia, entidades y empresas usuarias, para que se apliquen conforme a las fechas establecidas en el calendario de pagos. 2. Supervisar que los saldos a favor que resultan del proceso compensatorio se acrediten en las fechas

previstas para cada ciclo compensatorio. **3.** Generar, informar y entregar los estados de cuenta que muestren los resultados de la compensación de adeudos. **4.** Actualizar y dar mantenimiento al catálogo de usuarios del sistema de compensación, así como al registro de funcionarios autorizados para realizar trámites en el sistema de compensación. **5.** Atender las consultas y aclaraciones que realicen los usuarios con relación a la operación del sistema de compensación. **6.** Efectuar la identificación de recursos para la conciliación de ingresos y egresos de las cuentas bancarias, conforme a los recursos que remiten las dependencias, entidades y empresas para cubrir sus adeudos. **7.** Integrar, registrar y contabilizar la información de las operaciones por ciclo compensatorio, en pólizas de diario y esquemas de mayor, para la formulación de estados financieros. **8.** Verificar que la recepción, captura, registro y validación de los documentos que tramitan las dependencias, entidades y empresas se realice de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario.

Nombre del puesto:	Subdirección de Regulación y Autorización a Intermediarios Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFNB003-0000081-E-C-A
Nivel (grupo/grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.- Derecho, Asuntos Internacionales. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público.
Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office e Internet. Otro: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Analizar la solicitud presentada por el promovente, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para determinar la procedencia de la petición. **2.** Solicitar opinión de los órganos de consulta, en su caso, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, para cumplir con el procedimiento que marca la Ley. **3.** Elaborar proyecto de oficio proponiendo resolución o interpretación a la norma solicitada, para someterlo a consideración superior y atender la petición del promovente. **4.** Analizar la propuesta presentada por la Secretaría de Economía, para modificar o establecer algún acuerdo comercial y para determinar la viabilidad de acuerdo con la legislación mexicana, sobre todo en materia financiera. **5.** Formular opinión una vez determinada la viabilidad del acuerdo o tratado internacional, para presentarla en la reunión de trabajo con otras autoridades financieras y determinar el sentido de la misma. **6.** Asistir a las reuniones de trabajo con otras autoridades financieras como la Unidad de Banca y Ahorro y Banco de México o a las convocadas por la Secretaría de Economía, para determinar el sentido de la propuesta que se presentará al país con el que se pretende establecer el acuerdo o tratado internacional. **7.** Analizar la solicitud presentada para el otorgamiento de una concesión o una autorización, para determinar que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables. **8.** Revisar que la solicitud presentada reúna todos los requisitos que marca la Ley como la presentación completa de documentación, para proceder a solicitar la opinión, en su caso, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México. **9.** Recibir las opiniones de los órganos de consulta y proceder a elaborar proyecto de oficio que otorgue, en su caso, la concesión o autorización correspondiente, para someterlo a la aprobación de la Procuraduría Fiscal de la Federación y una vez obtenido el visto bueno, a la autoridad superior. **10.** Recibir en algunos casos, la solicitud de un promovente, con el fin de que las autoridades emitan las disposiciones que marque la Ley,

para establecer las condiciones que permitan a intermediarios financieros no bancarios la realización de una determinada operación en el Sistema Financiero. **11.** Elaborar Proyecto de Disposiciones, para someterlo a consideración del inmediato superior y posteriormente requerir, en su caso, la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México. Obtener la opinión de los órganos de consulta, procediendo a solicitar la opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para obtener el visto bueno, procediendo, en su caso, a revisar observaciones o comentarios al Proyecto, y para que una vez concluido el procedimiento, el C. Secretario firme el Proyecto correspondiente. **12.** Proceder a la presentación de la manifestación de impacto regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para obtener el dictamen correspondiente en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Solicitar a la autoridad superior la firma del Proyecto de Disposiciones correspondiente, para estar en posibilidad de presentarlo ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, junto con el dictamen emitido por la COFEMER y para que se publique en el Diario Oficial de la Federación. **13.** Revisar la solicitud presentada, para determinar la procedencia de la misma en términos de las reglas y disposiciones aplicables al mercado de futuros y opciones. **14.** Revisar que la documentación o información que se requiera para el trámite correspondiente haya sido debidamente presentada, para solicitar la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **15.** Recibir opiniones de los órganos de consulta y se prepara Proyecto de Autorización, en su caso, para la aprobación superior.

Nombre del puesto:	Subdirección de Ramos Generales y Consolidación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFNA002-0000016-E-C-H
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía o Contaduría; Contador Público. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Períodos especiales de trabajo, de Marzo a Junio integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de Junio a Agosto la Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera; El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Coordinar y supervisar trimestral, semestral y anualmente la obtención, análisis, validación y conciliación de los informes financieros y presupuestarios emanados de los registros de entes públicos autónomos, dependencias, ramos generales y el centro contable de recaudación, con la finalidad de efectuar un seguimiento permanente en la aplicación de las disposiciones vigentes en materia contable y presupuestaria. **2.** Supervisar el diseño, actualización y operación de los sistemas de información que permitan satisfacer los requerimientos internos y externos relativos a los ramos generales de su cargo, así como en la elaboración de estudios para mejorar el contenido del IAGF y de la CHPF y determinar las necesidades de información, procedimientos, formatos e instructivos correspondientes. **3.** Coordinar la actualización permanente de los manuales de validación de cifras para verificar la correcta aplicación de la normatividad presupuestaria y contable vigente, en la información remitida por los entes autónomos, dependencias, ramos generales y el centro contable de recaudación; así como también establecer y supervisar las reuniones anuales específicas para fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias, para efectos de formulación e integración del IAGF y la CHPF. **4.** Supervisar y

coordinar las consolidaciones presupuestarias del Sector Público Federal, con base en la información de los entes públicos autónomos, ramos generales y del centro contable de recaudación, dependencia y entidades. **5.** Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de formatos e instructivos del IAGF y de la CHPF integrando las propuestas de las áreas participantes con el objeto de optimizarlo en su presentación y contenido. **6.** Coordinar y verificar la integración del análisis de la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio para determinar los criterios metodológicos que serán utilizados en la consolidación presupuestaria. **7.** Coordinar los estudios para definir las directrices para la realización de los trabajos tendientes a la revisión del modelo del IAGF y de la CHPF, y supervisar y coordinar la elaboración e integración de los formatos del banco de información que se integrarán a los documentos anteriores. **8.** Coordinar y supervisar las consolidaciones y cierres presupuestarios trimestrales, semestrales y anuales del Sector Público Federal, con base en la información de los entes públicos autónomos, ramos generales, del centro contable de recaudación, dependencias y entidades para la formulación de los informes preliminares y definitivos del IAGF de la CHPF. **9.** Coordinar y supervisar la recopilación de la información impresa y grabada en diskette que se incorporará al banco de información, conforme a las características técnicas requeridas y hacer entrega a la dirección de sistemas de Cuenta Pública e informes de gestión de esta Unidad para su revisión, procesamiento y envío a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) para su puesta a disposición en Intranet y posteriormente en Internet para consulta del público en general.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control, Integración y Seguimiento de Pidiregas de Electricidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFNA002-0000037-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas, Administración, Economía; Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros, Economía General.- Metodología Económica.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Períodos especiales de trabajo en la etapa de presupuesto, de acuerdo a las necesidades, la jornada laboral diaria se amplía. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Revisar la información que remiten la Coordinadora Sectorial y las Entidades del Sector Energía relativa a los pidiregas de electricidad en sus etapas de dictamen, registro y autorización a fin de integrar la información correspondiente para la preparación de la exposición de motivos, el apartado de Proyectos Pidiregas y los anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que estén cubiertos en cada caso los requerimientos de información establecidos para cada proyecto conforme a la Normatividad aplicable. **2.** Revisar la información enviada por las Entidades y la Coordinadora Sectorial sobre los pidiregas de electricidad en las etapas de construcción y operación a fin de verificar que se apeguen a los términos autorizados y a la Normatividad aplicable, así como para la integración de los informes institucionales correspondientes. **3.** Revisar la información sobre los pidiregas de electricidad que se presenta en los Comités Técnicos u Organos de Gobierno de las Entidades y aportar comentarios que orienten la participación en los mismos. **4.** Revisar, con base en la Normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Energía en materia dictamen, registro, autorización y

seguimiento de pidiregas de electricidad y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras unidades administrativas. **5.** Revisar, con base en la Normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las Entidades del Sector Energía en materia dictamen, registro, autorización y seguimiento de pidiregas de electricidad y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras unidades administrativas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código	06-613-1-CFNA001-0000006-E-C-P
Nivel (grupo/grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. Valor en el perfil 20%
Experiencia:	(Valor en el perfil 20%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Office Intermedio. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Proponer los términos de la asistencia jurídica que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que la Dirección General de Procedimientos Legales encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **2.** Colaborar en la asistencia que se brinde a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de desahogo de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **3.** Apoyar en la asistencia jurídica que se brinde a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos en aquellos asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que el titular de la misma encomiende a la Dirección de Apoyo Jurídico. **4.** Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que hayan sido encomendadas a la Dirección de Apoyo Jurídico. **5.** Asistir la coordinación del desarrollo de proyectos específicos encomendados a la Dirección de Apoyo Jurídico. **6.** Proyectarán las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Bases de participación	
1a. requisitos de participación.	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto

	en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td><td>30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 13 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 30 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td><td>Hasta el 20 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</td><td>Hasta el 30 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>V. Determinación</td><td>Hasta el 28 de diciembre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de la Convocatoria	30 de septiembre de 2009	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 13 de octubre de 2009	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de octubre de 2009	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 20 de noviembre de 2009	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Hasta el 30 de noviembre de 2009	IV. Entrevistas	Hasta el 28 de diciembre de 2009	V. Determinación	Hasta el 28 de diciembre de 2009
Publicación de la Convocatoria	30 de septiembre de 2009														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 13 de octubre de 2009														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de octubre de 2009														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	Hasta el 20 de noviembre de 2009														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	Hasta el 30 de noviembre de 2009														
IV. Entrevistas	Hasta el 28 de diciembre de 2009														
V. Determinación	Hasta el 28 de diciembre de 2009														
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (link haz carrera)														
Etapas I. registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														
Etapas II. examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que														

	se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico

	en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el 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 (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o

	investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal 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.
Etapas IV. entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.																																																	
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal 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.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de																																																	

	participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos)
10a. 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 (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico

	3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico comite_tecnico@hacienda.gob, y sólo podrán solicitarse 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, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ANALISIS JURIDICO		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Programas sectoriales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Auditoría Superior de la Federación.	

	Subtema-1	Atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 8-36
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Segunda De sus atribuciones. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Comisiones de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Sexto De las Comisiones y los Comités. Sección Primera De las Comisiones. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II Del Registro Patrimonial. Artículos 16-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Consejo nacional de armonización contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Artículos 6-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Facultades del consejo nacional de armonización contable.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de

		la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo I Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Artículos 6-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Contabilidad gubernamental.	
	Subtema-1	Comité consultivo.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Rectoría de la Armonización Contable. Capítulo IV Del Procedimiento para la Emisión de Disposiciones y para el Seguimiento de su Cumplimiento. Artículos 6-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos primero a décimo segundo transitorios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la revisión de los proyectos de ley. Artículos 135-145.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Sesiones extraordinarias.
		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Presidencia y Vicepresidencia. Artículos 15-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Partidas Secretas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Publicación del Diario Oficial de la Federación del Presupuesto de Egresos 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ingresos adicionales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Facultad de veto de Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario. Artículos 11-20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Comisiones.
		Bibliografía

	Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la iniciativa de las leyes. Artículos 55-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Programas sectoriales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos

		12-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Comisiones intersecretariales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-43 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Consejería Jurídica.
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículo 1-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Informe de Resultados de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 8-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 8-36
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Auditoría Superior de la Federación.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 8-36.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Segunda De sus atribuciones. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Comisiones de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Primero De la sesión constitutiva de la Cámara. Capítulo Sexto De las Comisiones y los Comités. Sección Primera De las Comisiones. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la revisión de los proyectos de ley. Artículos 135-145.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Sesiones extraordinarias.

		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Presidencia y Vicepresidencia. Artículos 15-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Entes autónomos.	
	Subtema-1	Banco de México.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Publicación en el Diario Oficial de la Federación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Ingresos adicionales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Partidas Secretas.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Evaluación de impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario. Artículos 11-20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Comisiones.
		Bibliografía
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la iniciativa de las leyes. Artículos 55-64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SITYF Y FOVISSSTE		
Tema-1	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Obligatoriedad de los Seguros.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Las funciones y organización del Instituto.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las funciones y organización del instituto. Capítulo II Organos de Gobierno. Artículos 207- 247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	La Administración Pública.	
	Subtema-1	El desarrollo y operación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo V Del desarrollo y operación. Artículos 46- 59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 64- 222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Programas Sectoriales e Institucionales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Programas Sectoriales e Institucionales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las reglas generales y de los ejecutores del gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio de la inversión física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XI Del ejercicio de la inversión física. Sección I de la autorización para la inversión física. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Artículos 24-44.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23. Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 283-312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las definiciones, interpretación y plazos. Artículo 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	

	Subtema-1	Los ingresos excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los ingresos excedentes. Sección II de los ingresos excedentes de entidades. Artículos 114- 222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio del gasto público federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Sección II De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 64- 222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio del gasto público federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo I Del ejercicio. Artículos 45- 81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes. Artículos 16-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio del gasto público federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el

		Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la programación y presupuestación. Artículos 16-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Sección V De las modificaciones al inventario de plazas y plantillas de personal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y proyectos de inversión. Artículos 42-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XI Del ejercicio de la Inversión Física. Sección I De la autorización para la inversión física. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Pago de suscripciones, seguros y otros servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-15.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Control Presupuestal.
	Subtema-1
	Gasto Público.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx

SUBDIRECCION DE COMPENSACIONES Y PAGO DE ADEUDOS		
Tema-1	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo II De los registros contables. Artículos 84-92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los Servicios de Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los pagos y de la ministración de fondos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los pagos. Capítulo I De los Pagos y de la Ministración de Fondos. Artículos 39-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Servicio de Tesorería.	

	Subtema-1	Custodia de Valores.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Custodia de Valores Representativos de Inversiones del Gobierno Federal. Capítulo Unico. Artículos 76-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	La Compensación de Adeudos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De la Compensación de Adeudos. Capítulo Unico. Artículos 71-75.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo II De la Dación en Pago y la Adjudicación de Bienes. Artículos 25-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La vigilancia de Fondos y valores.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y Sanciones. Artículos 99-106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los Servicios de Recaudación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero De la Concentración. Artículos 26-34.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los Servicios de Recaudación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los Pagos y de la Ministración de Fondos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Servicios de Recaudación. Capítulo Segundo De la Custodia. Artículos 23-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los pagos a cargo del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería. Artículos 39-42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero Del Establecimiento de los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal. Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Los depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en

		el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimotercero De la Compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Artículos 167-174.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	El Pago de las Devoluciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto del Pago de las Devoluciones. Artículo 132.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	La Prescripción de los Créditos a Cargo de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto De la Prescripción de los Créditos a Cargo de la Federación. Artículos 133-135.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Administración de fondos y Valores Propiedad o al Cuidado del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De la Compensación de Adeudos. Capítulo Unico. Artículos 71-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Servicio de Tesorería.	
	Subtema-1	Administración de Fondos y Valores Propiedad o al Cuidado del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimotercero De la Compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Artículos 167-174.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE REGULACION Y AUTORIZACION A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS		
Tema-1	El Contrato de Seguro.	
	Subtema-1	Documento en el que se consignan los derechos y obligaciones de los contratantes.
		Bibliografía
		Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo II La Póliza. Artículos 19-30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	El Comité de Inversiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones y Organización del Instituto. Capítulo III Comité de Inversiones. Artículos 226-227.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Los sueldos, cuotas y aportaciones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Artículos 17-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Disposiciones Preliminares.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones preliminares. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	La administración de las Sociedades Anónimas Bursátiles.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Sociedades Anónimas del Mercado de Valores. Capítulo II De las Sociedades Anónimas Bursátiles. Sección I De la Administración. Apartado B Del Deber de lealtad y de los actos o hechos ilícitos. Artículos 34-37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Los Certificados Bursátiles.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De los Certificados Bursátiles, Títulos Opcionales y otras Disposiciones. Capítulo I De los Certificados Bursátiles. Artículos 61-64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Capital Social mínimo de las Casas de Bolsa.
		Bibliografía
		8a. Resolución que modifica las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Casas de Bolsa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10.

		Página Web
		http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=11
Tema-8	El Seguro Social.	
	Subtema-1	El Régimen Obligatorio.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo I Generalidades. Artículos 11-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Seguro Social.	
	Subtema-1	El Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Instituto Mexicano del Seguro Social. Capítulo III Del Consejo Técnico. Artículos 263-264.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Seguro Social.	
	Subtema-1	El Régimen Obligatorio.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez. Sección Quinta Del Régimen Financiero. Artículos 167-169.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Seguro Social.	
	Subtema-1	El Régimen Obligatorio.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VII Del Seguro de Guarderías y de las Prestaciones Sociales. Sección Cuarta De las Prestaciones de Solidaridad Social. Artículos 214-217.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Las Fianzas.	
	Subtema-1	Los ramos de las fianzas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Las instituciones de fianzas.	
	Subtema-1	Instituciones de Fianzas. Organización.
		Bibliografía

		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Instituciones de Fianzas. Capítulo I Organización. Artículos 15-15 N.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Las instituciones de fianzas.	
	Subtema-1	Comité de Reafianzamiento.
		Bibliografía
		Circular F.3.7 Mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas las disposiciones de carácter general relativas a la constitución y funcionamiento del Comité de Reafianzamiento, publicada en el DOF el 25 de mayo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Integración del Comité de Reafianzamiento. Disposiciones Primera y Segunda.
		De la periodicidad de las sesiones. Disposición Tercera a la Quinta.
		Página Web
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/F_03/F-3.7_22mar06.pdf
Tema-15	Las instituciones de seguros.	
	Subtema-1	El riesgo y la realización del siniestro.
		Bibliografía
		Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo IV El riesgo y la realización del siniestro. Artículos 45-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	
	Subtema-1	La Supletoriedad.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Instituciones de Seguros. Capítulo I De la Organización. Artículos 29-33.
		Título Cuarto Del Concurso Mercantil y de la Liquidación Administrativa de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Capítulo I Del Concurso Mercantil. Artículos 119-125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	
	Subtema-1	Las acciones de voto limitado.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Instituciones de Seguros. Capítulo I De la Organización. Artículos 29-33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	
	Subtema-1	El Contrato de Seguro.
		Bibliografía
		De la Fuente Rodríguez, Jesús, Tratado de Derecho Bancario y Bursátil,

		Editorial Porrúa, Segunda Edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XIX Instituciones de Seguros. Numeral 2.
Tema-19	Los intermediarios de Seguros.	
	Subtema-1	Los Agentes de Seguros.
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-28.
		Capítulo Tercero. De la Operación. Artículos 18-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Los seguros y las fianzas.	
	Subtema-1	Inspección y vigilancia.
		Bibliografía
		Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Inspección. Capítulo I Generalidades. Artículos 7-11.
		Página Web
		http://www.cnsf.gob.mx
Tema-21	Los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	
	Subtema-1	La Contabilidad y conservación de archivos.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Sección I De la Contabilidad. Artículos 84-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Mercado de Valores Futuros y Opciones, Mercado de Derivados.	
	Subtema-1	Mercado de Futuros.
		Bibliografía
		Disposiciones de Carácter Prudencial a las que se sujetarán en sus Operaciones los participantes en el Mercado de Futuros y Opciones cotizados en Bolsa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De las Bolsas. Disposiciones de la cuarta a la vigésima primera.
		Página Web
		http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/Mexder/mexder.htm
Tema-23	Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	
	Subtema-1	El Seguro de Personas.
		Bibliografía
		Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Disposiciones especiales del Contrato de Seguro sobre las Personas. Artículos 151-192.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Tratado de Libre Comercio con América del Norte.	

	Subtema-1	Servicios Financieros. Tratado de Libre Comercio con América del Norte.
		Bibliografía
		Tratado Libre Comercio con América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta parte Inversión, Servicios y Asuntos Relacionados. Capítulo XIV Servicios Financieros. Artículos 1401-1416.
		Página Web
		www.economia.gob.mx
Tema-25	Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Las Funciones y Organización del Instituto.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones y Organización del Instituto. Capítulo I Funciones. Artículos 207-208.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Seguridad Social.	
	Subtema-1	La Protección Social.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2006/27022006(1).pdf
Tema-27	Nociones Generales de Derecho Financiero.	
	Subtema-1	La Autonomía del Derecho Financiero.
		Bibliografía
		De la Fuente Rodríguez, Jesús, Tratado de Derecho Bancario y Bursátil, Editorial Porrúa, Segunda Edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Nociones Generales del Derecho Financiero. Numeral 3 La Autonomía del Derecho Financiero.

SUBDIRECCION DE RAMOS GENERALES Y CONSOLIDACION		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Descentralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-3	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I De la Información Contable. Artículos 82-83.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía	
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Postulados que Delimitan al Ente y Asumen su Continuidad. Párrafos 2-7.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Descentralizada.
	Bibliografía	
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Organismos Descentralizados.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre	

	de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Anexo 1 Gasto Neto Total (pesos).	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-9	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Fondos Federales, 2009, Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	2. Catálogo de Cuentas. 2.1 Estructura.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales. Artículos 8-22.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21 a 61.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-12	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Clasificación por Objeto del Gasto.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Relación de los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador del Gasto.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Centros Contables.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I De la Información Contable. Artículos 82-83.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Centros Contables.
	Bibliografía	
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la	

	Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Artículos 16-22.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registros Contables.
	Bibliografía	
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 33-43.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, Publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Diciembre 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Premisas de la Contabilidad Gubernamental.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/catalogo_231208/marco_conceptual/mc.pdf	
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 33-43.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo. I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.	
	Capítulo II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de cuentas. Artículos 248 a 254.	

	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-20	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía	
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Postulados que Fijan las Bases para el Reconocimiento Contable de Operaciones y Eventos. Párrafos 23-38.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-21	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía	
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Postulados que Establecen la Vinculación Financiera y Presupuestaria. Párrafos 20-22.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-22	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía	
	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Postulados que Delimitan el Marco Jurídico Consustancial. Párrafos 39-42.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-23	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Formulación de Informes.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-24	Gasto Público.	
	Subtema-1	Subsidios y Transferencias.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-25	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley,	

	Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-26	Ingresos Federales.	
	Subtema-1	Contribuciones.
	Bibliografía	
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Artículos 1-17-B.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-27	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	La Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61-63.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
SUBDIRECCION DE CONTROL, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE PIDIREGAS DE ELECTRICIDAD		
Tema-1	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-2	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29	
Tema-3	Deuda Pública.	
	Subtema-1	Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal.
	Bibliografía	
	Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo IV, de la Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal. Artículos 17-18.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-4	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ejercicio de la Inversión Física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario

		Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Esquemas de inversión.	
	Subtema-1	Tratamiento Contable de las Inversiones.
		Bibliografía
		NEIFGSP 009 - Norma para el Tratamiento Contable de las Inversiones en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo, Enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presentación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1912_.pdf
Tema-12	Esquemas de inversión.	
	Subtema-1	Registro Contable de Inversión Directa, Primer Año, Compromiso Total.
		Bibliografía
		NEIFGSP 009 - Norma para el Tratamiento Contable de las Inversiones en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo, Enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Registro Contable de Inversión Directa Párrafo 29.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1912_.pdf
Tema-13	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, de la Información, Transparencia y Evaluación. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuatro Del Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema-18	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Procedimientos de Contratación. Artículos 25-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO

Tema-1	De las operaciones de Banco de México.	
	Subtema-1	Cuenta corriente.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Obligaciones fiscales.	
	Subtema-1	Avisos.

		Bibliografía
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-3	Obras y servicios por contrato.	
	Subtema-1	Derechos de cobro.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las obras y servicios por contrato. Capítulo Tercero La Contratación. Sección I El Contrato. Artículos 49-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	Operaciones de crédito.	
	Subtema-1	Depósitos bancarios de dinero.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las operaciones de crédito. Capítulo II Del Depósito. Sección Primera Del depósito bancario de dinero. Artículos 267-275.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Pliegos de observaciones.	
	Subtema-1	Plazo para formularse.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 28-33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública. Artículos 22-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Procedimientos de Enajenación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección I Licitación Pública. Artículos 44-51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	Procedimientos de enajenación.	
	Subtema-1	Remate.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate. Artículos 55-67.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	Procedimientos de enajenación.	
	Subtema-1	Venta de bienes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	Programa Anual de Obras Públicas.	
	Subtema-1	Plazo para publicar el programa.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-11	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Supletoriedad de la Ley.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sanciones por falta administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.

		Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Servicio de banca y crédito.	
	Subtema-1	Rectoría del Sistema Bancario Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7bis3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Prestación de servicios y celebración de operaciones.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-15	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Garantías y avales a cargo del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos en la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal. Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-17	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Reintegros por pago indebido o en exceso.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Sociedades del Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Publicidad de estados financieros.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las sociedades anónimas del mercado de valores. Capítulo I De las sociedades anónimas promotoras de inversión. Sección II De las asambleas de accionistas y convenios entre socios. Artículos 16-18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Títulos de crédito.	
	Subtema-1	Representación para otorgar o suscribir títulos de crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 5-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Administración de Bienes.	
	Subtema-1	Plazo para transferencia de bienes al SAE.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Adquisición de bienes o servicios.	
	Subtema-1	Personas con discapacidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Bienes Nacionales.	
	Subtema-1	Comunicación a las legislaturas locales.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	Comercio en general.	
	Subtema-1	Contratos mercantiles.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Comisión mercantil.	
	Subtema-1	El Comisionista.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Tercero De la Comisión Mercantil. Capítulo I De los Comisionistas. Artículos 273-308.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Fondo General de Participaciones.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Observaciones preliminares.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	El Amparo en general.	
	Subtema-1	Forma de promover el amparo.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. Artículos 72-75.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-30	De la moneda.	
	Subtema-1	Desmonetización.
		Bibliografía
		Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Desmonetización. Artículo 22-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 034

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

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

Nombre del puesto	Director de Vigilancia Financiera		Consecutivo 257	
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$78,148.00 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Financiera		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Vigilar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, cuenten con los recursos suficientes para cubrir sus reservas técnicas, capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones y capital mínimo pagado de conformidad con las leyes de la materia y demás disposiciones legales. 2.- Vigilar que la inversión de reservas técnicas de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se ajusten al régimen de inversión correspondiente, a fin de proponer en su caso las acciones regulatorias aplicables. 3.- Vigilar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, cuenten en todo momento con los recursos para cubrir su capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones, así como que éstos se encuentren invertidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables en coordinación con las áreas técnicas, para en su caso proponer a la dirección general las acciones regulatorias que resulten aplicables. 4.- Vigilar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, cuenten con el capital mínimo pagado que de conformidad con la legislación			

	aplicable determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de proponer en su caso las acciones regulatorias que resulten aplicables. 5.- Proponer los proyectos de actualización de las disposiciones financieras aplicables a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas. 6.- Proponer a la dirección general reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables, preparando el proyecto de manifestación de impacto regulatorio (MIR) correspondiente, para mantener actualizado el marco regulatorio. 7.- Proponer a la Dirección General los trámites correspondientes para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 8.- Proponer las acciones regulatorias derivadas de las observaciones que se determinen a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, como resultado de las funciones de vigilancia financiera. 9.- Formular las observaciones derivadas de la vigilancia financiera, proponiendo las medidas correctivas a las que haya lugar y, en su caso, solicitar la presentación de planes de regularización que permitan a las instituciones ubicar su operación de acuerdo con los parámetros legales establecidos. 10.- Proponer a la Dirección General la resolución, sobre los planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, e informar de su cumplimiento. 11.- Proponer y tramitar las sanciones previstas en las leyes de la materia, por violaciones a ordenamientos y a las disposiciones que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia. 12.- Identificar a través de la revisión de estados financieros, situaciones que afecten la situación financiera de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas. 13.- Vigilar que se realice la revisión del valor en riesgo (var) de las carteras de inversión de las instituciones de seguros a fin de identificar los riesgos inherentes a las mismas. 14.- Proponer la investigación de actos que hagan suponer la investigación de operaciones violatorias de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros o la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, pudiendo proponer visitas de inspección a los presuntos responsables. 15.- Evaluar con base en el análisis de estados financieros realizados por el personal a su cargo la situación financiera de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros. 16.- Analizar y proponer sobre la procedencia de solicitudes, opiniones y consultas relacionadas con las actividades de vigilancia financiera. 17.- Proponer a la Dirección General sobre la resolución de autorizaciones, la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas. 18.- Proponer y en su caso resolver desde el ámbito de su competencia sobre diversas solicitudes de opinión y consulta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otros organismos. 19.- Supervisar las actividades de vigilancia corporativa.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas

		o Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Habilidades a evaluar	- Liderazgo. - Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Redes	Consecutivo 212	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Proporcionar el adecuado servicio de comunicaciones, red y antivirus institucional, como herramientas informáticas que apoyen el desempeño de las funciones de la CNSF. 2.- Administrar los equipos de comunicaciones y la red institucional, para facilitar las labores de la CNSF. 3.- Configurar y dar soporte a los equipos de comunicaciones y su software. 4.- Configurar y dar soporte a los equipos de personales de cómputo en lo referente al servicio de red. 5.- Supervisar, detectar y solucionar problemas en el tráfico de la red institucional. 6.- Administrar e instrumentar el sistema de seguridad informática de la comisión, a fin de garantizar el resguardo de la información que genera la comisión en el cumplimiento de sus funciones. 7.- Configurar y actualizar el antivirus institucional. 8.- Monitorear el adecuado funcionamiento del antivirus institucional. 9.- Administrar e instrumentar el correo institucional, para brindar a los usuarios internos una herramienta informática que contribuya en el cumplimiento de sus funciones. 10.- Configurar y actualizar el correo institucional. 11.- Monitorear el adecuado funcionamiento del correo institucional.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades a evaluar	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades	

		Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Administración en Centros de Cómputo, Administración de Proyecto, Conocimientos en Lotus Notes y Metodología RUP.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 5. Cartilla Militar liberada (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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales

	en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, 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 Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/09/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/09/2009 al 15/10/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/09/2009 al 15/10/2009
* Examen de conocimientos	Hasta 30/10/2009
* Evaluación de habilidades	Hasta 6/11/2009
* Presentación de documentos	Hasta 13/11/2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 20/11/2009
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/11/2009
* Determinación del candidato ganador	Hasta 4/12/2009

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx), en el apartado del Servicio Profesional de Carrera, 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. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las

	capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera”, emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece “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”, se establece el criterio siguiente:																														
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Director de Vigilancia Financiera</td><td>60</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Redes</td><td>60</td></tr></table> 3. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el sector público. - Experiencia en el sector privado. - Experiencia en el sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la valoración del mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. 4. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Director de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Director de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Director de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Director de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Director de Area</td><td>30 puntos</td></tr></table> <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Director de Vigilancia Financiera	60	Jefe de Departamento de Redes	60	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Director de Area	15 puntos	Evaluación de habilidades	Director de Area	15 puntos	Evaluación de la experiencia	Director de Area	20 puntos	Valoración del mérito	Director de Area	20 puntos	Entrevistas	Director de Area	30 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de	Jefe de Departamento	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																														
Director de Vigilancia Financiera	60																														
Jefe de Departamento de Redes	60																														
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de conocimientos	Director de Area	15 puntos																													
Evaluación de habilidades	Director de Area	15 puntos																													
Evaluación de la experiencia	Director de Area	20 puntos																													
Valoración del mérito	Director de Area	20 puntos																													
Entrevistas	Director de Area	30 puntos																													
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de	Jefe de Departamento	30 puntos																													

	conocimientos		
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
	5. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos.		
Etapas de entrevistas	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será máximo cinco. Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán el siguiente criterio: - 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)		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (www.cnsf.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que 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 caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al		

	aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 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 el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIOS

Temario: Dirección de Vigilancia Financiera.

Tema 1:

CONOCIMIENTOS GENERALES

Subtema 1:

Normas de Información Financiera

Bibliografía:

Libro Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2009.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o SERIE NIF A
- o SERIE NIF B
- o SERIE NIF C
- o SERIE NIF D

Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Subtema 2:**Análisis de estados financieros básicos****Bibliografía:**

Libro Análisis e Interpretación de Estados Financieros por Perdomo Moreno

Abraham, Editorial: Thomson (2003)

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Análisis de Estados Financieros.- Comparativo, Tendencias y, % Integrales; Cálculo y Análisis de Índices y Razones Financieras e Indicadores Financieros.- Razones de Solvencia, de Liquidez, de Capital, de Rentabilidad, Método de análisis DuPont.

Disposición: Librerías.

Subtema 3:**Matemáticas Financieras****Bibliografía:**

Matemáticas Financieras por medio de algoritmos, calculadora financiera y PC.- Autor: García González, Enrique. McGraw-Hill, México,

Curso de Matemática Financiera,- Autor: Miner Aranzabal, Javier, McGraw-Hill, México;

Fundamentos de Matemáticas Financieras.- Autores Eliseo navarro y Juan M. Nave, Editorial Antoni Borda.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales, Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes, Concepto y cálculo de interés con tasas reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento, determinación de precios y rendimiento de títulos de deuda.

Disposición: Librerías.

Subtema 4:**Administración de Riesgos****Bibliografía:**

Medición y Control de Riesgos Financieros.- Autor: De Lara Haro, Alfonso, tercera edición, Editor Noriega, México;

Valor en Riesgo.- Autor: Philippe Jorion, Editorial Limusa Noriega.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez, Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR), Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos, de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas).

Disposición: Librerías.

Subtema 5:**Estadística****Bibliografía:**

Estadística Aplicada Básica.- Autor: David S. Moore, Editor Antoni Bosch, 2a. Edición.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Conceptos Básicos de Probabilidad y Estadística, Medidas de

Tendencia Central.

Disposición: Librerías.

Subtema 6:

Instrumentos Financieros Derivados

Bibliografía:

Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura.-

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Instituto Tecnológico Autónomo de México A.C., Editado por el IMCP, 2008.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Contratos forward, contratos sobre futuros, opciones y swaps.

Disposición: Librerías.

Tema 2:

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Subtema 1:

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Bibliografía:

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o TITULO PRELIMINAR

- DISPOSICIONES GENERALES

- o TITULO PRIMERO

- DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS

- De la Organización
- De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior
- Del Funcionamiento
- Disposiciones Generales
- De las Reaseguradoras

- o TITULO SEGUNDO

- DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS

- De la Organización
- Del Funcionamiento
- Disposiciones Generales

- o TITULO TERCERO

- DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA

- De la Contabilidad
- De la Inspección y Vigilancia

- o TITULO QUINTO

- DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES

- De las Facultades de las Autoridades
- De las Infracciones y Delitos

Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.)

Subtema 2:

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Bibliografía:

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o TITULO PRELIMINAR

- DISPOSICIONES GENERALES

- o TITULO I

- DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS

- De la Organización
- De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior
- Operaciones
- Activo Computable
- Reservas
- Prohibiciones

- o TITULO II

- DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
- De la Contabilidad
- De la Inspección y Vigilancia
 - o TITULO III
- Facultades de la Administración Pública
- Disposiciones Generales
- Facultades respecto a las operaciones
- Revocación y Liquidación
- Infracciones y delitos

Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx).

Subtema 3: Ley del Mercado de Valores

Bibliografía:

Ley del Mercado de Valores

- Título, precepto o epígrafe:
 - o Título I
- Disposiciones preliminares
 - o Título II
- De las sociedades anónimas del mercado de valores
 - o Título III
- De los certificados bursátiles, títulos opcionales y otras disposiciones
 - o Título IV
- De la inscripción y oferta de valores
 - o Título VI
- De los intermediarios del mercado de valores
 - o Título IX
- De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles
 - o Título X
- Del depósito, liquidación y compensación de valores
 - o Título XI
- De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores

Disposición: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

Subtema 4: Ley para Regular las Agrupaciones Financieras

Bibliografía:

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras

- Título, precepto o epígrafe:
 - o TITULO PRIMERO
- De las Disposiciones Preliminares
 - o TITULO SEGUNDO
- De la Constitución e Integración de los Grupos
 - o TITULO TERCERO
- CAPITULO I De las Sociedades Controladoras
- CAPITULO II De las filiales de instituciones financieras del exterior

Disposición: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

Subtema 5: Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones

Bibliografía:

Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones

- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.

Subtema 6: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de

Seguros**Bibliografía:**

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.

Subtema 7:

Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.

Bibliografía:

Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.

Subtema 8:

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

Bibliografía:

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

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.

Subtema 9:

Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo

Bibliografía:

Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.

Subtema 10:

Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.

Bibliografía:

Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.

Subtema 11:

Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas

Bibliografía:

Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: Librerías.

Subtema 12:

Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados.

Bibliografía:

Circulares S-11.4 y F-7.3

- Subtema 13:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros**
- Bibliografía:**
- Circulares S-11.6 y F-7.5**
- Subtema 14:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Catálogo de Cuentas Unificado**
- Bibliografía:**
- Circulares S-16.1 y F-10.1**
- Subtema 15:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Bases para la elaboración de Estados Financieros**
- Bibliografía:**
- Circulares S-18.2 y F-11.1.1.**
- Subtema 16:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales.**
- Bibliografía:**
- Circulares S-16.1.3 y F-8.1**
- Subtema 17:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas**
- Bibliografía:**
- Circulares S-11.1 y F-7.1.2**
- Subtema 18:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Calificación de Valores**
- Bibliografía:**
- Circulares S-11.2.4 y F-7.2.1**
- Subtema 19:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Proveedores de precios**
- Bibliografía:**
- Circulares S-11.5 y F-7.4**
- Subtema 20:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Sistemas**
- Bibliografía:**
- Circulares S-20.7, S-20.3, F-13.1 y F-13.4**
- Subtema 21:**
- **Título, precepto o epígrafe:**
 - o Todo el contenido.
- Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.
- Lineamientos en materia Inmuebles**
- Bibliografía:**

Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx>.**Subtema 22:****Directiva de Solvencia II****Bibliografía:****Directiva 2009/.../CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio (Solvencia II)**

- **Título, precepto o epígrafe:**

- o Todo el contenido.

Disposición: <http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P6-TA-2009-0251+0+DOC+XML+V0//ES>**Temario: Jefe de Departamento de Redes****Temario** Jefe de Departamento de Redes**Tema 1** Administración de Redes**Bibliografía**

Computer Networks: A Systems Approach, Fourth Edition
 Larry L. Peterson, Bruce S. Davie
 Network+ Guide to Networks
 Tamara Dean
 Network Warrior
 Gary A. Donahue

Página Web

<http://www.cisco.com/web/LA/educacion/index.html>
<http://www.abcdatos.com/tutoriales/redes/lan.html>

Tema 2 Administración Lotus.**Bibliografía**

Domino System Administration
 Rob Kirkland

Lotus Notes Domino 8: Upgrader's Guide: What's new in the latest Lotus Notes Domino Platform
 Tim Speed, Dick McCarrick, Bennie Gibson, and Brad Schauf

Página Web

<http://www-01.ibm.com/software/lotus/training/>

Tema 3 Administración antivirus**Bibliografía**

The Ways of the Techies: CEOs from McAfee, VanDyke Software & More on the Future of Technology and Where the Opportunities Exist (Inside the Minds)
 Inside the Minds and Jo Alice Hughes

CompTIA A+ Certification All-in-One Exam Guide, Sixth Edition
 Michael Meyers

Página Web

<https://mcafee.edu.netexam.com/>
http://www.mcafee.com/us/enterprise/services/product_training/intranet_defense.html
<http://www.mcafee.training.com/default.asp>

Tema 4 Administración Active Directory**Bibliografía**

Active Directory: Designing, Deploying, and Running Active Directory
 Brian Desmond, Joe Richards, Robbie Allen, and Alistair Lowe-Norris

Active Directory For Dummies
Steve Clines and Marcia Loughry
Active Directory Cookbook
Laura Hunter and Robbie Allen

Página Web

http://www.mundotutoriales.com/tutoriales_active_directory-mdpal15121.htm
<http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb727049.aspx>

Tema 5 Administración Websense**Bibliografía**

U.S. ARMY SELECTS WEBSense TO GUARD AGAINST INAPPROPRIATE WEB USE FOR INTERNET-ENABLED PERSONNEL WORLDWIDE.(Product Information): An article from: Federal Computer Market Report

Página Web

<http://www.websense.com/content/Training.aspx>
<http://training.figleaf.com/Courses/websense-training.cfm>

Tema 6 Administración de Sistema Operativo Windows Server 2003
Windows Server 2003**Bibliografía**

WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO)
Charte Ojeda, Francisco
Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. 2a. Edición
Raya Cabrera, José Luis
Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip Referencia Técnica
Joseph Davies; Thomas Lee

Página Web

www.microsoft.com

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0110

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	06-D00-3-CF52019-0000151-E-C-A
Denominación	Director de Inspección Operativa
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	MC3
Remuneración	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)
Funciones	1. Supervisar la instrumentación de acciones de inspección en materia operativa que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) ordena a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar el programa anual de supervisión operativa en lo relativo a visitas de inspección y evaluación de riesgo operativo. 3. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia operativa, relacionados con los procesos operativos como agentes promotores y estados de cuenta. 4. Manifestarse sobre la procedencia de los programas de corrección presentados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro

	por conducto de su Contralor Normativo. 5. Evaluar y proponer programas de corrección elaborados a partir de los reportes de inspección realizados a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Contralores Normativos. 7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática - Educación y Humanidades: Computación e Informática - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería Industrial o Contaduría o Economía o Administración o Administración de Empresas.
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad Económica. - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Matemáticas: Investigación Operativa.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no	

		aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios.
		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office Nivel avanzado.
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000586-E-C-A	
Denominación	Supervisor del SAR	
Adscripción	Dirección General de Comunicación Difusión y Enlace Institucional	
Ciudad	México, Distrito Federal	

Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Funciones	1. Supervisar los eventos relacionados con la difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro en empresas e instituciones. 2. Coordinar las ferias de atención integral sobre el ahorro para el retiro, que se celebran en todo el territorio nacional, para brindar atención personalizada a un mayor número de trabajadores y cuentahabientes. 3. Consolidar la agenda de actividades de la Dirección de Comunicación y Enlace Institucional con otras dependencias y entidades para la difusión de pláticas informativas sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. 4. Planear capacitaciones sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro a diversos grupos (líderes sindicales, líderes empresariales, personal de recursos humanos, entre otros) a fin de que los mismos tengan un efecto multiplicador entre los trabajadores, quienes podrán ser informados sobre el sistema. 5. Desarrollar documentos informativos para el titular del área sobre esfuerzos de promoción y difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública. - Ciencias Sociales y Administrativas: Relaciones Internacionales. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Comunicación. Educación y Humanidades: Relaciones Internacionales. Ingeniería y Tecnología: Administración.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas o Administración Pública o Administración o Comunicación o Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencia Política: Administración Pública. - Ciencia Política: Relaciones Internacionales. - Ciencia Política: Opinión Pública. - Sociología: Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia	

	experiencia	consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios.
		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de office.
Código del puesto		06-D00-3-CF21382-0000590-E-C-A

Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa		
Ciudad	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Funciones	1. Analizar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de revisar que se dé cumplimiento a la normatividad a la que se deben apegar. 2. Constatar que la información operativa que se reciba corresponda y cumpla lo establecido en la reglas de carácter general emitidas por la CONSAR. 3. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la DGBDNSAR, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema. 4. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren derivados de la vigilancia de los procesos operativos en los que participe las empresas operadoras. 5. Participar en el diseño y desarrollo de modelos y herramientas de análisis de información contenida en la base de datos del SAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática - Educación y Humanidades: Computación e Informática
		Grado de Avance: Titulado	- Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Econometría.	

		- Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Matemáticas: Investigación Operativa. - Matemáticas: Estadística.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.). La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o

		adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); ☐Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de office, bases de datos, paquetes econométricos.	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000428-E-C-G		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro		
Ciudad	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Desarrollar modelos y herramientas de análisis de información contenida en la base de datos del Sistema de Ahorro para el Retiro que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. - Explotar y analizar la información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. - Revisar información proveniente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, analizando completitud, consistencia y violaciones a normas y criterios establecidos por la CONSAR. - Desarrollar propuestas de políticas de operación en materia informática de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. - Realizar evaluaciones de los controles de tecnología de información implementados por los participantes a fin de identificar riesgos en la operación y en los propios sistemas de información. - Realizar análisis y revisar e instrumentar nuevas metodologías y estándares para el análisis de riesgo e inspección informática con base en mejores prácticas internacionales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática - Educación y Humanidades: Computación e Informática - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Sistemas o Informática o Matemáticas o Actuaría.
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	

		- Matemáticas: Investigación Operativa. - Matemáticas: Estadística.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las

		entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Excel, Word, PowerPoint, Bases de Datos, SQL, Access. Metodologías de diseño de sistemas, teoría de sistemas, reingeniería de procesos, optimización y mejora de procesos.	
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000425-E-C-G		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar la estructura de mercado en la industria de las Afore y valorar la posible transformación de la misma utilizando mediciones econométricas. 5. Coadyuvar en la medición de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Diseñar estrategias de análisis para evaluar el comportamiento de las decisiones de los trabajadores en el mercado de las Afore. 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 8. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 9. Participar en el análisis del impacto regulatorio de la normatividad aprobada. 10. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES. 11. Participar en la elaboración de estudios económicos enfocados a los sistemas pensionarios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades:

		Grado de Avance: Titulado	Matemáticas. Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Econometría. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Análisis Numérico. - Matemáticas: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Inversiones de las Siefors. 2.- Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de la Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración;	
		• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios.	

		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Manejo de Bases de Datos. - Conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos. - Redacción y diseño de notas técnicas e informativas. - Elaboración de presentaciones. - Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); Conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o STATA, y/o SAS etc.)
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo	

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
	Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

	Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 14 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 20 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de octubre de 2009	Exámenes de conocimientos	Hasta el 20 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Actividad	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009												
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009												
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009												
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de octubre de 2009												
Exámenes de conocimientos	Hasta el 20 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx												
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 30 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Hasta el 30 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 30 de octubre de 2009</td></tr> </tbody> </table> Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.	Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de octubre de 2009	Valoración del mérito	Hasta el 28 de octubre de 2009	Cotejo documental	Hasta el 30 de octubre de 2009	Entrevista	Hasta el 30 de octubre de 2009	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de octubre de 2009
Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx												
Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de octubre de 2009												
Valoración del mérito	Hasta el 28 de octubre de 2009												
Cotejo documental	Hasta el 30 de octubre de 2009												
Entrevista	Hasta el 30 de octubre de 2009												
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de octubre de 2009												

	Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad, de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR,

	durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del

	Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 59/09 PARA EL CONCURSO
DE UNA PLAZA VACANTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO
OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

En la página 90, Segunda Sección dice:

Nivel Administrativo	CFPQ1 Subdirector de Área

Debe decir:

Nivel Administrativo	CFPQ1 Enlace

En la página 90, Segunda Sección dice:

Experiencia labora	Un año de experiencia en:	
	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencias Económicas	Apovo eiecutivo y/o Administrativo

Debe decir:

Experiencia laboral	Un año de experiencia en:

	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo

En la página 90, Segunda Sección dice:

Otros	Microsoft Office

Debe decir:

Otros	Microsoft Office Disponibilidad de horario Un año de experiencia como asistente ejecutivo de alta dirección

En la página 92, Segunda Sección, dice:

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.

Debe decir:

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. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx/documentación relevante/Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)

En la página 95, Segunda Sección, dice:

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 , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 49%.

Debe decir:

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

México, D.F., a 24 de septiembre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 015/2009

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 015/2009:

1.- Director de Regulación de Bioseguridad, Biodiversidad Recursos Genéticos

Dice:

Nombre del puesto	Director de Regulación de Bioseguridad, Biodiversidad Recursos Genéticos		
Código de puesto	16-611-1-CFMA002-0000036-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	Director de Regulación de Bioseguridad, Biodiversidad Recursos Genéticos		
Código de puesto	16-611-1-CFMA002-0000036-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y	Sede	México, D.F.

	Recursos Naturales Renovables		

2.- Jefe de Departamento de Evaluación Internacional

Temario: Jefe de Departamento de Evaluación Internacional

Tema 1: Administración Pública y Planeación Estratégica

Dice:

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Debe decir:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

La Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-016-2009**

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:

NOTA ACLARATORIA:

Para el puesto Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, publicada el pasado 23 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación apartado de Modalidad de Convocatoria.

Dice:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Debe decir:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE 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:

México, D.F., a 30 de septiembre 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.

TERCERA SECCION **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	DIRECTOR DE ORGANIZACION		
Código del puesto	04-810-1-CFMB003-0000099-E-C-M		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 3. ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PLAZA-PUESTO, PARA LLEVAR UN REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTUEN DE LAS PLAZAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CUANTIFICACION, COSTEO Y VALIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES Y SOLICITUDES EN LA MATERIA QUE SE PLANTEEN A LA SECRETARIA. 5. DETERMINAR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION Y REUBICACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS. 6. DEFINIR MECANISMOS DE ANALISIS Y DICTAMINACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PARTICIPAR EN EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA SALARIAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. COORDINAR LOS MECANISMOS DE IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA OPERACION DEL MISMO DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO. 9. DETERMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION Y REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 10. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 11. COORDINAR LOS PROCESOS DE ANALISIS EN MATERIA DE CONTRATOS POR HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DICTAMINAR LA VIABILIDAD TECNICA-FUNCIONAL DE LOS MISMOS. 12. EMITIR OPINION TECNICO FUNCIONAL EN MATERIA DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	OFFICE-INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000160-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPITULO 1000), PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN. - VIGILAR EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE PLAZA Y HONORARIOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONFORME A LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. - COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA OBTENCION DEL DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.		

	6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONCENTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE INGRESO A PLAZA FEDERAL, ASI COMO LA FORMULACION DE SU FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONCENTRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE HABRA DE INTEGRAR SU EXPEDIENTE PERSONAL Y GESTIONAR SU REGISTRO DE FILIACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 7. ASEGURAR SE EFECTUE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LAS PERSONAS A CONTRATAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE APLICAN EN LA MATERIA. 8. SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL LA INFORMACION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA, PARA DARLE A CONOCER CADA UNA DE ELLAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL. PARA QUE SE GESTIONE EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD ECONOMICA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	WINDOWS, EXCEL, WORD, POWERPOINT-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000308-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE EFECTUEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SEGOB, MEDIANTE LA DIRECCION DE ORGANIZACION. 2. OTORGAR ASESORIAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE DICHO PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ADECUACION DE SU ESTRUCTURA Y QUE LOS PLANTEAMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA ESTABLECIDOS POR LA SFP Y SHCP.		

	3. CORROBORAR QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES CUENTEN PREVIAMENTE CON EL PROYECTO DE ACTA DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SEGOB Y QUE DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ELABORADO EN FORMA Y CONTENIDO, EN LOS ASPECTOS ORGANIZACIONAL, NORMATIVO, JURIDICO Y PRESUPUESTAL, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SEGOB Y SU CORRESPONDIENTE GESTION ANTE SFP. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR DE MANERA GENERAL QUE LA INFORMACION CONSIDERADA EN LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS, SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS MISMOS POR PARTE DE LA SFP, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SEA CONGRUENTE CON LAS PROPUESTAS DE ADECUACION SOLICITADAS POR LAS UNIDADES. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ESCENARIOS QUE CONSTRUYAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE DERIVEN DE LO AVALADO EN EL ACTA DE COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SEGOB. 6. SOMETER A CONSIDERACION DEL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEGOB, EL ENVIO DEL ESCENARIO ANTE LA SFP, PARA SU REGISTRO RESPECTIVO. 7. HACER SEGUIMIENTO A TRAVES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCION, DE LAS DIVERSAS ETAPAS MEDIANTE LAS CUALES TRANSITA EL ESCENARIO HASTA SU REGISTRO RESPECTIVO. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE SUSTENTEN EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTIPULADOS EN LA LSPC Y EN SU REGLAMENTO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL PROYECTO DE OFICIO DE AUTORIZACION POR PARTE DEL C. OFICIAL MAYOR CUMPLA EN FORMA Y CONTENIDO, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LA OFICIALIA MAYOR A TRAVES DE LA DIRECCION DE ORGANIZACION. 11. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO EL OFICIO DE AUTORIZACION DE LA OCUPACION DEL PUESTO DE MANERA TEMPORAL. 12. SUPERVISAR QUE EN EL PERIODO ESTABLECIDO POR LA SFP, SE REALICE LA NOTIFICACION DEL FORMATO ARTICULO 34 Y SU CORRESPONDIENTE REGISTRO POR PARTE DE ESA GLOBALIZADORA, ASI COMO SU RESPECTIVA DIFUSION EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB. 13. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL RESULTADO DEL ANALISIS REALIZADO A LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA PROCEDER A LO CONDUCTENTE. 14. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SEGOB, OFICIO DE GESTION Y LA JUSTIFICACION TECNICA, SE ENCUENTREN ELABORADOS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITE A TRAVES DE LA DIRECCION DE ORGANIZACION, PARA SU POSTERIOR ENVIO ANTE LA SFP PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

	15. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO LA RESOLUCION EMITIDA POR LA SFP. 16. SUPERVISAR QUE SE DIFUNDAN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB LOS PUESTOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO COMO DE LIBRE DESIGNACION. 17. COORDINAR Y SUPERVISAR EN EL CASO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS PROYECTOS DE OFICIO DE GESTION CUMPLAN EN FORMA Y CONTENIDO, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS JUSTIFICACIONES DE LOS PUESTOS Y LAS ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA GESTIONAR A TRAVES DE LA DIRECCION DE ORGANIZACION EL TRAMITE DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP. 18. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO CON IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SEAN AUTORIZADAS POR LA SHCP, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CODIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO. 19. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO SIN IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SE DETERMINE SU VIABILIDAD POR PARTE DE LA DIRECCION DE ORGANIZACION, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CODIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO. 20. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	WORD, EXCEL, POWERPOINT Y FLOW CHARTER-INTERMEDIO

4.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000341-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE ANALISIS Y REVISION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPONER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		

	2. VIGILAR EL PROCESO DE ANALISIS A LAS PETICIONES PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LA RESOLUCION Y ATENCION DE AQUELLAS QUE RESULTEN PROCEDENTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR QUE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA DEPENDENCIA Y LOS TRABAJADORES DE BASE Y EL SINDICATO, SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A FIN DE ASEGURAR QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA. 4. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE EJECUCION Y REGISTRO DE SANCIONES JURIDICO LABORALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS JURIDICOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL SOBRE LAS BAJAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA SEPARACION DE LOS MISMOS. 6. VERIFICAR EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), PARA MANTENER LOS DOCUMENTOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE LOS ACREDITEN COMO SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. COORDINAR LA EMISION DE LOS FORMATOS UNICOS DE PERSONAL Y HOJA UNICA DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ACREDITAR LA RELACION LABORAL ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA DEPENDENCIA. 8. VERIFICAR EL PROCESO DE CALCULO DE ANTIGÜEDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PLAZA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE LA CERTIFICACION QUE AVALE EL PAGO DE PENSIONES Y QUINQUENIOS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	OFFICE-INTERMEDIO

5.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE NOMINA Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000141-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE LOS RECURSOS Y TRANSMISION ELECTRONICA DE LA NOMINA, PARA CONTRIBUIR EN EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	2. VERIFICAR LA APLICACION DE BLOQUEOS DE PAGO, CANCELACIONES DE CHEQUES Y REINTEGROS POR PAGOS EN DEMASIA, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LA RECUPERACION DE IMPORTES CORRESPONDIENTES A SALARIOS NO DEVENGADOS. 3. INSPECCIONAR LA EMISION, DISTRIBUCION Y RESGUARDO DE LOS RECIBOS DE PAGO DE NOMINAS, PARA QUE CADA EMPLEADO DE LA SEGOB CUENTE CON UN RECIBO DE SUELDO QUE MUESTRE A DETALLE SUS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 4. REVISAR Y PRESENTAR LA CONCILIACION CONTABLE MENSUAL ENTRE EL SISTEMA APLICATIVO DE NOMINA Y EL AVANCE FINANCIERO DEL CAPITULO 1000, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE REMUNERACIONES, PARA COADYUVAR A LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 6. COORDINAR EL PROCESO DE SOLICITUD DE RECURSOS, DERIVADO DE LA ATENCION A LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA CONTAR CON EL PAGO AL PERSONAL INSCRITO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SHCP. 7. SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACION DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA SEGOB, PARA APOYAR EN SU LIBERACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

6.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SOPORTE TECNICO		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000146-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE INSTALACION DEL SOFTWARE, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PROPIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO INFORMATICO, PARA BRINDAR EL SOPORTE TECNICO A LAS AREAS QUE LO REQUIERAN. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CLAVES DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, PARA DELIMITAR EL USO Y RESPONSABILIDAD DE CADA MODULO. 4. COORDINAR EL PROCESO DE RECOPILACION DE INFORMACION EN MATERIA TECNOLÓGICA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE NUEVAS HERRAMIENTAS EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS. 5. ANALIZAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGIAS, PARA RECOMENDAR LAS ALTERNATIVAS TECNICAMENTE VIABLES PARA LA DIRECCION GENERAL.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	OFFICE XP, BASE DE DATOS, ORACLE-AVANZADO

7.

Nombre del puesto	PEDAGOGA		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000236-E-C-N		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL DOCENTE, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS RESPECTO A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL Y DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. VIGILAR LA APLICACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, PARA ASEGURAR QUE ESTE SE DESARROLLE VINCULANDO LA TEORIA CON LA PRACTICA DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTABLECIDOS. 3. COADYUVAR EN LA APLICACION DEL SERVICIO PEDAGOGICO INTEGRAL A LA POBLACION MENOR DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y COBERTURA DEL MISMO. 4. ORIENTAR A LOS AGENTES EDUCATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUADA ELABORACION Y MANEJO DE DOCUMENTOS, METODOS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS EDUCACIONALES QUE ELEVEN LA CALIDAD DEL SERVICIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO	

8.

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "S"		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000253-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACION DE ESTAS TAREAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • EDUCACION (PEDAGOGIA, EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION ESPECIAL) • PSICOLOGIA (PSICOLOGIA EDUCATIVA)
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PSICOLOGIA GENERAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO

9.

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "U"		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000257-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACION DE ESTAS TAREAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • EDUCACION (PEDAGOGIA, EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION ESPECIAL) • PSICOLOGIA (PSICOLOGIA EDUCATIVA)
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PSICOLOGIA GENERAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -BASICO

10.

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "W"		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000264-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACION DE ESTAS TAREAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • EDUCACION (PEDAGOGIA, EDUCACION PREESCOLAR, EDUCACION ESPECIAL) • PSICOLOGIA (PSICOLOGIA EDUCATIVA)	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PSICOLOGIA GENERAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • PSICOPEDAGOGIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO

Temario:	DIRECTOR DE ORGANIZACION (04-810-1-CFMB003-0000099-E-C-M)	
Tema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Título segundo
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2072_11-06-2009.pdf
	Subtema 2:	Título tercero
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2072_11-06-2009.pdf
Tema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Subsistema de separación
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo séptimo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Título primero
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 3:	Consideraciones preliminares
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo primero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 4:	De la estructura del sistema del servicio profesional de carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 5:	Título segundo
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo primero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_842_17-01-2006.pdf

Tema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF	
	Subtema 1:	Del subsistema de planeación de recursos humanos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo octavo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 2:	De los servidores públicos de carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3:	Comités técnicos de selección
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_1556_13-03-2008.pdf
Tema 4	Clasificador por objetos del gasto para la administración pública federal.	
	subtema 1:	Disposiciones generales Bibliografía Clasificador por objetos del gasto para la administración pública federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Disposiciones generales Página Web http://www.normateca.gob.mx///archivos/41_d_1542_15-02-2008.pdf
Tema 5:	Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones generales
	Subtema 2:	Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf
		Definiciones
		Bibliografía
	Subtema 3:	Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Prestaciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf
		Por disposición del ejecutivo federal
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Por disposición del ejecutivo federal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf

	Subtema 4:	Objeto
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objeto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf
	Subtema 5:	Ambito de aplicación
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ambito de aplicación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf
	Subtema 6:	Vigilancia
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Vigilancia
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2059_02-06-2009.pdf
Tema 6:	Ley Federal Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título primero Bibliografía Ley Federal Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo único de la administración pública federal Página Web http://www.normateca.gob.mx///archivos/50_d_2105_08-07-2009.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS (04-810-1-CFNC003-0000160-E-C-M)	
Tema 1:	Normas Presupuestales	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto
		Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

	Subtema 2:	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal Bibliografía Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Título Segundo Disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias, Sección I Adecuaciones presupuestarias externas
	Subtema 3:	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo V De los Servicios Personales
	Subtema 4:	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bibliografía Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Definiciones, Sistema de Remuneraciones
	Subtema 5:	Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2009 Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2009 Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Capítulo III De los servicios personales
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Ambito de competencia y de la Organización de la Secretaría, Capítulo V De las Unidades Administrativas
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal
Tema 3:	Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II, Obligaciones de Transparencia, Título Segundo Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad

Tema 4:	Derecho Laboral	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Bibliografía Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
Tema 5:	Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Unico De la naturaleza y Objeto de la Ley, Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Segundo De la Estructura Funcional, Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Público Profesional.
	Subtema 2:	Reglamento de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Bibliografía Reglamento de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación
Tema 6:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES (04-810-1-CFNC003-0000308-E-C-M)	
Tema 1:	Organos Administrativos Desconcentrados	
	Subtema 1:	Organos Administrativos Desconcentrados Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
Tema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Página Web http://www.gobernacion.gob.mx/ http://gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/30072002.1

Tema 3:	Atribuciones conferidas a la Subdirección de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales Subtema 1: Atribuciones conferidas a la Subdirección de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Página Web http://www.gobernacion.gob.mx/ http://gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.
Tema 4:	Estructura Orgánica Básica Subtema 1: Estructura Orgánica Básica Bibliografía Oficio Circular No. 307-A.-0105 y SSFP/408/006 de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante el cual comunican a los Oficiales Mayores en las Dependencias y sus equivalentes en los Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, los Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales. Página Web http://www.normateca.gob.mx/ http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42 D 2004.pdf
Tema 5:	Guía técnica para el proceso de planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su aprobación y registro Subtema 1: Guía técnica para el proceso de planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su aprobación y registro Bibliografía Oficio Circular No. SSFP/408/DHO/007/2009 de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, mediante el cual comunica a los Oficiales Mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal, la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su aprobación y registro.
Tema 6:	Principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Subtema 1: Principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículo 13 Página Web http://www.spc.gob.mx http://www.spc.gob.mx/ReglamentoLSPC-6-sep-07.pdf
Tema 7:	Tabulador de sueldos y salarios Subtema 1: Tabulador de sueldos y salarios Bibliografía ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Página Web http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=-29/05/2009&... 29/05/2009
Tema 8:	Clasificación de Gabinetes de Apoyo Subtema 1: Clasificación de Gabinetes de Apoyo Bibliografía Acuerdo que tiene por objeto modificar los numerales 2.8, 2.9., 3.1., primer párrafo y 3.2., así como las tablas 11 y 2 del Acuerdo Unico de los Lineamientos Generales para Integrar y autorizar los Gabinetes Apoyo en la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005 y modificado mediante diverso publicado el 18 de octubre de 2005. Página Web http://www.fonaes.gob.mx/ http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/A181005.pdf

Tema 9:	Puestos de Libre Designación	
Tema 10:	Subtema 1:	Puestos de Libre Designación Bibliografía Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal y los Organos Desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de Libre Designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Página Web http://www.fonaes.gob.mx/ http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/4/A040604A.pdf
Tema 11:	Subtema 1:	Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales. (Conversión de puestos). Bibliografía Oficio Circular No. 307-A.-0105 y SSFP/408/006 de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante el cual comunican a los Oficiales Mayores en las Dependencias y sus equivalentes en los Organos Desconcentrados de la Administración pública Federal, los Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales. Página Web http://www.normateca.gob.mx/ http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42 D 2004.pdf
Tema 12:	Subtema 1:	Integración de Plantilla de Personal con plazas eventuales. Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales. Bibliografía Oficio Circular No. 307-A.-0105 y SSFP/408/006 de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante el cual comunican a los Oficiales Mayores en las Dependencias y sus equivalentes en los Organos Desconcentrados de la Administración pública Federal, los Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales. Página Web http://www.normateca.gob.mx/ http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42 D 2004.pdf
Tema 13:	Subtema 1:	Otras consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente. Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales. Bibliografía Oficio Circular No. 307-A.-0105 y SSFP/408/006 de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante el cual comunican a los Oficiales Mayores en las Dependencias y sus equivalentes en los Organos Desconcentrados de la Administración pública Federal, los Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales. Página Web http://www.normateca.gob.mx/ http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42 D 2004.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34

Tema 14:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES (04-810-1-CFNC003-0000341-E-C-M)	
Tema 1:	Derecho Laboral	
	Subtema 1:	Apartado B del Artículo 123 Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Sexto del Trabajo y la Previsión Social
	Subtema 2:	Trabajadores al Servicio del Estado Bibliografía Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Título Cuarto De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales del Trabajo.
	Subtema 3:	Condiciones Generales del Trabajo Bibliografía Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Décimo Medidas Disciplinarias, Capítulo Décimo Cuarto Estímulos y Recompensas
	Subtema 4:	Derecho Individual del Trabajo Bibliografía José Dávalos, Porrúa, México, D.F. 2001 Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo X Fuentes de Interpretación del Derecho del Trabajo
	Subtema 5:	Derecho Colectivo y Derecho Procesal del Trabajo Bibliografía José Dávalos, Porrúa, México, D.F. 2001 Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Sindicato
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Sanciones Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título II Responsabilidades Administrativas, Capítulo II Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimiento para Aplicarlas
Tema 3:	Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo II Unidades de Enlace y Comités de Información.

	Subtema 2:	Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Bibliografía Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Disposiciones Generales
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la competencia de las Secretarías de Estado Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Tema 5:	Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero, Capítulo Siete Subsistema de Separación; Título Cuarto, Capítulo Primero Recurso de Revocación
	Subtema 1:	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación; Capítulo Diecisiete De las Inconformidades.
Tema 6:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	
	Subtema 1:	Ambito de Competencia y de la Organización de la Secretaría Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V De las Unidades Administrativas
Tema 7:	Seguridad Social	
	Subtema 1:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Bibliografía Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo II Del Comité de Evaluación y Seguimiento de los Servicios de Salud, Sección IV Atención Médica, Curativa, Maternidad y Rehabilitación Física y Mental.
	Subtema 2:	Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo Bibliografía Reglamento Federal de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo II De las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Sección III Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo
Tema 8:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34

Tema 9:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE NOMINA Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS (04-810-1-CGOC001-0000141-E-C-M)	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Del Trabajo y de la Previsión Social Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero De la Administración Pública Federal
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II
	Subtema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Título Tercero Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Subtema 5:	Reglamento Interior Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V, atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados
Tema 3:	Manual de Percepciones	
	Subtema 1:	Tabuladores de sueldos y salarios Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Percepciones Ordinarias

	Subtema 2:	Percepciones Ordinarias y Extraordinarias Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Sistema de remuneraciones; Percepciones Ordinarias.
	Subtema 3:	Definiciones Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Definiciones
Tema 4:	Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público	
	Subtema 1:	De Servicios Personales Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Disposiciones Generales, Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II, Capítulo IX,
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Bibliografía Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Décimo de los pagos a cargo del Gobierno Federal Capítulo Segundo, Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SOPORTE TECNICO (04-810-1-CFOC001-0000146-E-C-M)	
Tema 1:	Unix	
	Subtema 1:	Comandos básicos Bibliografía Página Web que contiene información de Unix Página Web http://sunsite.unam.mx/servidores/docs/unix/UNIX.pdf

Tema 2:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Oracle Bibliografía Pérez, César: Oracle 10g. Administración y análisis de Bases de Datos. Segunda Edición. Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V., México. ISBN 978-970-15-1353-8
Tema 3:	Windows Server 2003	
	Subtema 1:	Configuración avanzada de TCP/IP Bibliografía Página Web que contiene información de Windows Server 2003 Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Understanding-Advanced-TCP-IP-Settings-Windows-2003.html#
	Subtema 2:	Cuotas de disco Bibliografía Página Web que contiene información de cuotas de disco Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Configuring-Disk-Quotas-Windows-2003.html
	Subtema 3:	Perfiles y redirección de carpetas Bibliografía Página Web que contiene información de perfiles y redirección de carpetas Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Profile-Folder-Redirection-Windows-Server-2003.html
Tema 4:	Redes	
	Subtema 1:	Hardware Bibliografía Página Web que contiene información de Hardware Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Networking-Basics-Part1.html
	Subtema 2:	Servidores y estaciones de trabajo Bibliografía Página Web que contiene información de servidores y estaciones de trabajo Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Networking-Basics-Part4.html
	Subtema 3:	Domain Controllers Bibliografía Página Web que contiene información de Domain Controllers Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Networking-Basics-Part5.html
	Subtema 4:	Windows Domain Bibliografía Página Web que contiene información de Windows Domain Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Networking-Basics-Part6.html
	Subtema 5:	Manejo de cuentas de usuario Bibliografía Página Web que contiene información de manejo de cuentas de usuario Página Web http://www.windowsnetworking.com/articles_tutorials/Networking-Basics-Part12.html

	Subtema 6:	Modelo OSI Bibliografía Página Web que contiene información de modelo OSI Página Web http://www.windownetworking.com/articles_tutorials/Networking-Basics-Part17.html
	Subtema 7:	Direccionamiento IP Bibliografía Página Web que contiene información de direccionamiento IP Página Web http://www.tyr.unlu.edu.ar/tyr/TYR-2003/TYR-2003-DireccionamientoIP.pdf http://www.monografias.com/trabajos29/direccionamiento-ip/direccionamiento-ip.shtml
Tema 5:	Soporte técnico	
	Subtema 1:	Mantenimiento de equipos de cómputo Bibliografía Página Web que contiene información de mantenimiento de equipos de cómputo Página Web http://www.monografias.com/trabajos34/computadora-mantenimiento/computadora-mantenimiento.shtml
	Subtema 2:	Configuración Outlook 2003 Bibliografía Página Web que contiene información de configuración Outlook 2003 Página Web http://www.arsys.es/media/Configuracion_Outlook2003.pdf
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	PEDAGOGA (04-810-1-CF21865-0000236-E-C-N)	
Tema 1:	Diagrama y descripción de puestos de los Centros de Desarrollo Infantil	
	Subtema 1:	Jefe de Área Pedagógica Bibliografía SEP. Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil. México, 2002 Títulos, preceptos y/o epígrafes Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil
Tema 2:	¿Qué servicios brindan los CENDI?	
	Subtema 1:	¿Qué es el servicio Pedagógico? Bibliografía SEP. ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil? CENDI. México, 2002 Títulos, preceptos y/o epígrafes ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil? CENDI

Tema 3:	¿Qué agentes educativos trabajan en los CENDI? Subtema 1: Plantilla de personal Bibliografía SEP. ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil? CENDI. México, 2002 Títulos, preceptos y/o epígrafes ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil? CENDI
Tema 4:	¿Cuáles son los propósitos de los CENDI? Subtema 1: Los propósitos de los Centros de Desarrollo Infantil Bibliografía SEP. ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil? CENDI. México, 2002 Títulos, preceptos y/o epígrafes ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil? CENDI
Tema 5:	Diagrama y descripción de puestos de los Centros de Desarrollo Infantil Subtema 1: Jefe de área pedagógica Bibliografía SEP. Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil. México, 2002. Títulos, preceptos y/o epígrafes Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil
Tema 6:	Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos Subtema 1: El aprendizaje infantil y la importancia de la educación preescolar Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 7:	Características del programa Subtema 1: Organización del programa Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 8:	Principios pedagógicos. Subtema 1: Principios pedagógicos Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 9:	Campos formativos y competencias Subtema 1: Lenguaje y Comunicación Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 10:	La organización y el trabajo docente durante el año escolar Subtema 1: El inicio del ciclo escolar: conocimiento de los alumnos y establecimiento del ambiente de trabajo. Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	La evaluación
Tema 11:	Subtema 1: Finalidades y funciones de la evaluación Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004

Tema 12:	Recopilación y Organización de la información	
	Subtema 1:	¿Cómo recopilar y organizar la información? Bibliografía SEP. Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México, 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 13:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 14:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	PROFESIONAL EDUCATIVO "S" (04-810-1-CF21866-0000253-E-C-N)	
Tema 1:	Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos	
	Subtema 1:	El aprendizaje infantil y la importancia de la educación preescolar Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 2:	Características del programa	
	Subtema 1:	El programa tiene un carácter abierto Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Organización del programa Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 3:	Principios pedagógicos	
	Subtema 1:	Principios pedagógicos Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Diversidad y equidad Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 4:	Campos formativos y competencias	
	Subtema 1:	Desarrollo personal y social Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004

	Subtema 2:	Lenguaje y Comunicación Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 3:	Pensamiento matemático Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 5:	La organización y el trabajo docente durante el año escolar	
	Subtema 1:	El conocimiento de los alumnos Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	La planificación y el trabajo docente Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 6:	La evaluación	
	Subtema 1:	Finalidades y funciones de la evaluación Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	El expediente personal del niño Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	PROFESIONAL EDUCATIVO "U" (04-810-1-CF21866-0000257-E-C-N)	
Tema 1:	Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos	
	Subtema 1:	El aprendizaje infantil y la importancia de la educación preescolar Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004

Tema 2:	Características del programa	
	Subtema 1:	El programa tiene un carácter abierto Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Organización del programa Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 3:	Principios pedagógicos	
	Subtema 1:	Principios pedagógicos Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Diversidad y equidad Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 4:	Campos formativos y competencias	
	Subtema 1:	Desarrollo personal y social Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Lenguaje y Comunicación Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 3:	Pensamiento matemático Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 5:	La organización y el trabajo docente durante el año escolar	
	Subtema 1:	El conocimiento de los alumnos Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	La planificación y el trabajo docente Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 6:	La evaluación	
	Subtema 1:	Finalidades y funciones de la evaluación Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004

	Subtema 2:	El expediente personal del niño Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	PROFESIONAL EDUCATIVO “W” (04-810-1-CF21866-0000264-E-C-N)	
Tema 1:	Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos	
	Subtema 1:	El aprendizaje infantil y la importancia de la educación preescolar Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 2:	Características del programa	
	Subtema 1:	El programa tiene un carácter abierto Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Organización del programa Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 3:	Principios pedagógicos	
	Subtema 1:	Principios pedagógicos Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Diversidad y equidad Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004

Tema 4:	Campos formativos y competencias	
	Subtema 1:	Desarrollo personal y social Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	Lenguaje y Comunicación Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 3:	Pensamiento matemático Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 5:	La organización y el trabajo docente durante el año escolar	
	Subtema 1:	El conocimiento de los alumnos Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	La planificación y el trabajo docente Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 6:	La evaluación	
	Subtema 1:	Finalidades y funciones de la evaluación Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
	Subtema 2:	El expediente personal del niño Bibliografía SEP Programa de Educación Preescolar PEP-2004. México 2004 Títulos, preceptos y/o epígrafes Programa de Educación Preescolar PEP-2004
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

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

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
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	30 de septiembre de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 19 de octubre de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de octubre 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los 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 DETERMINACION:

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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

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 Área	Director de Área	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 período 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, extensiones 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 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 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 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 del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 30 de septiembre de 2009.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION GRAFICA		
Código del puesto	04-111-1-CFOA001-0000039-E-C-Q		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECOPIRAR INFORMACION NACIONAL DE INTERES DE LA DEPENDENCIA, PARA DISEÑAR MATERIALES DE COMUNICACION GRAFICA. 2. PRODUCIR MATERIALES DE INFORMACION GRAFICA SOBRE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL MATERIAL GRAFICO SOLICITADO A PRODUCCION EXTERNA, PARA GARANTIZAR SU CALIDAD Y APEGO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO, ORGANIZACION Y CONTROL DEL MATERIAL DE INFORMACION GRAFICA, PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LA MISMA A LAS AREAS ENCARGADAS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • DISEÑO	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	OFFICE, PHOTOSHOP, COREL DRAW-BASICO	

2.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION REGIONAL

Código del puesto	04-111-1-CFOA001-0000042-E-C-Q		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR BOLETINES DE PRENSA CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN DIVERSAS REGIONES DEL PAIS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DIFUSION DEL QUEHACER INSTITUCIONAL. 2. REALIZAR COMUNICADOS SOBRE ASUNTOS DE COYUNTURA Y TRASCENDENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A LOS MEDIOS DE COMUNICACION NACIONALES, PARA CONTRIBUIR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL PUNTO DE VISTA OFICIAL ANTE LA OPINION PUBLICA. 3. EFECTUAR LA LOGISTICA E INSTALACION DEL EQUIPO AUDIOVISUAL Y DEL PERSONAL ACREDITADO EN LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DEL C. SECRETARIO DE GOBERNACION Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA, PARA FACILITAR SU COBERTURA A TRAVES DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION. 4. EJECUTAR MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS REALIZADOS POR FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA, PARA COADYUVAR EN LA DIFUSION DE LOS MISMOS A LA OPINION PUBLICA A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 5. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA EN MEDIOS DE COMUNICACION REGIONALES SOBRE LAS TENDENCIA DE OPINION CON RESPECTO A LA IMAGEN DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO	

3.

Nombre del puesto	INSPECTOR (DISTRITO FEDERAL)		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000384-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. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS		

	Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS.	
	4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO} NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

4.

Nombre del puesto	INSPECTOR		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000399-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. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA		

	INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO} NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

5.

Nombre del puesto	INSPECTOR		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000406-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. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS, PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL, PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA	CARRERA GENERICA: • DERECHO	

	TERMINADA	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO} NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

6.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS		
Código del puesto	04-410-1-CFNA002-0000048-E-C-L		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR COMPONENTES QUE FORMEN PARTE DEL DISEÑO E IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA QUE LOS PROCESOS DE LAS BASES DE DATOS CUENTEN CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. - SUPERVISAR Y EVALUAR LA UTILIDAD DE LAS ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS IMPLEMENTADAS EN LOS SISTEMAS DE COMPUTO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA ASEGURAR LA CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS Y OBJETIVOS DE LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. - INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA OPTIMIZAR Y AGILIZAR LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. - DESARROLLAR ELEMENTOS TECNICOS REQUERIDOS EN EL DISEÑO, ANALISIS Y DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL RENAPO, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION INCORPORADA A LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LOS REGISTROS CIVILES. - ESTUDIAR LAS DIFERENTES OPCIONES QUE EN MATERIA DE INFORMATICA EXISTAN EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	UNIX (SISTEMA OPERATIVO HP-UX, SOLARIS),	

		ORACLE (PL/SQL, IAS) JAVA (STRUTS, J2EE, JSPs, SERVER) Y REDES (CONFIGURACION, TOPOLOGIA, ADMINISTRACION DE SERVIDORES).

7.

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-410-1-CF21864-0000148-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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACION A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA COADYUVAR AL PROCESO DE MODERNIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS TRABAJOS DE OBTENCION DE INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES. 2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ANEXOS DE TRANSFERENCIA, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GENERAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS TRABAJOS DE COORDINACION DE LOS METODOS DE REGISTRO E IDENTIFICACION PERSONAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO A LAS CONSULTAS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL QUE PRESENTAN LAS OFICIALES Y JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL, PARA GENERAR DOCUMENTOS DE APOYO QUE COADYUVEN EN LA ATENCION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MONITOREO Y VIGILANCIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE LAS ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

8.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION PATRIMONIAL		
Código del puesto	04-411-1-CFOA001-0000050-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE INSCRIPCION DE TITULOS DE PROPIEDAD, PARA GARANTIZAR MEDIANTE SU REGISTRO, EL DERECHO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS A CONTAR CON PATRIMONIO PROPIO, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO. 2. FORMULAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS AL CULTO PUBLICO POR PARTE DE LAS MISMAS. 3. ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA RESPECTO DE ASUNTOS INHERENTES A INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION, EN USO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN SU REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	O	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO		• DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
			• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

9.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION E INFORMATICA		
Código del puesto	04-510-1-CFNA001-0000033-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. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO, INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRATICA, FOMENTO CIVICO Y PARTICIPACION CIUDADANA, PARA PROVEER LOS INSUMOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 2. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LOS ACERVOS BLIBIOHEMEROGRAFICOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO. 3. ADMINISTRAR EL INTERCAMBIO DE LOS MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS Y DOCUMENTALES DE LA DIRECCION GENERAL CON BIBLIOTECAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA ENRIQUECER EL ACERVO DOCUMENTAL Y POTENCIAR EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN. 4. REVISAR EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACION Y DIFUSION DE LOS CONVENIOS DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION NECESARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 5. FOMENTAR LA CONSULTA A TRAVES DE INTERNET DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y OPTIMIZAR Y POTENCIAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES. 6. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO Y DOCUMENTAL EN MATERIA DE		

	DESARROLLO POLITICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRATICA, FOMENTO CIVICO Y PARTICIPACION CIUDADANA, PARA AGILIZAR LA CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

10.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS EVENTOS CIVICOS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA REALIZACION DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO. - ELABORAR LA CONFORMACION DE LA AGENDA DE EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE EVENTOS CIVICOS, PARA PROGRAMAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS. - PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - COORDINAR LA LOGISTICA EN LOS EVENTOS CIVICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. - COORDINAR LA ATENCION DE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LA LOGISTICA ESTABLECIDA. - INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EVENTOS CIVICOS PROGRAMADOS, PARA ASEGURAR LA ASISTENCIA Y COBERTURA INFORMATIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

11.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000094-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR LAS ACCIONES LEGALES QUE SE LES FORMULEN A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA (REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS), POR VIOLACIONES A LA LEY EN LA MATERIA, PARA SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y DESAHOGO DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISION Y AMPAROS, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS, EN LOS ASUNTOS EN DONDE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA SEA PARTE, PARA VERIFICAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS. 4. COORDINAR EN LA ELABORACION DE INFORMES QUE SE GENERAN EN LA DIRECCION JURIDICA, PARA INFORMAR RESPECTO DE LAS ACCIONES LEGALES EMITIDAS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 5. ATENDER A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, QUE SOLICITEN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES, PARA COADYUVAR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES LEGALES QUE SE INICIAN POR INFRACCIONES A LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 6. VERIFICAR LOS INFORMES CON RESPECTO A LAS ACCIONES LEGALES INICIADAS A PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA POR INFRACCIONES A LA LEY, PARA PROPORCIONARLOS A LA CONTRALORIA INTERNA, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

12.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000103-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR EL ANALISIS JURIDICO DE INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - VIGILAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SUSTENTO LEGAL AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGIAS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON UN SUSTENTO JURIDICO QUE PERMITA A LA DIRECCION GENERAL LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. - COORDINAR LOS MECANISMOS DE ASESORIA JURIDICA A PERSONAS FISICAS Y MORALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN, PARA EMITIR RESPUESTAS A LAS QUEJAS CIUDADANAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION. - VIGILAR EL ANALISIS Y LA ELABORACION DE DICTAMENES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR INICIO A LA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO EN LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. - ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION EN MATERIA JURIDICA CON DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA Y CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN LA ATENCION DE QUEJAS CIUDADANAS. - SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURIDICOS, PARA APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

13.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE RADIO		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000271-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REGISTRAR EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO QUE SE EFECTUEN EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION REGIONAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS. 2. DETECTAR LAS TRANSMISIONES DE LOS PROGRAMAS DE CONCURSOS Y SORTEOS, DE TIEMPOS DE ESTADO Y DE PARTIDOS POLITICOS, PARA COADYUVAR EN SU EVALUACION, PREVENCION Y POSIBLE SANCION DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RADIO. 3. VERIFICAR EL ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO DENTRO DEL MARGEN DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA ASEGURAR SU MONITOREO Y REGULACION NORMATIVA. 4. VIGILAR LA TRANSMISION DE ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO, PARA DETERMINAR SU CUMPLIMIENTO CON RESPECTO A LA DURACION DE LA RADIOTRANSMISION ESTIPULADA EN LA NORMATIVIDAD.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • COMUNICACION	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

14.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION, CINEMATOGRAFIA Y PRENSA		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000276-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL QUE SERAN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACION Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACION. 2. SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACION, SOBERANIA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAIS, LA REAFIRMACION DE LOS VALORES CIVICOS, ASI COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACION.		

	3. EJECUTAR TAREAS DE REVISION A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCION DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO. 4. PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPIACION DE INFORMACION Y MATERIALES DE PRODUCCION QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL. 5. TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSION EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPUBLICA MEXICANA. 6. RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, VIA TELEFONICA Y BUZON DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACION DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCION A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O	• COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
	DOS AÑOS	• COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA CULTURAL • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

15.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE CONTABILIDAD E INFORMACION		
Código del puesto	04-811-1-CFMB003-0000253-E-C-O		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DEFINIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN EL PROCESO DE REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS MISMOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS E INTEGRACION CONTABLE CON RESPECTO A LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 3. COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EN MATERIA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 4. CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS REGISTROS CONTABLES, PARA ASEGURAR SU DIGITALIZACION Y DISPONIBILIDAD ANTE		

	LAS AREAS SOLICITANTES. 5. DIRIGIR LOS TRABAJOS DE ELABORACION DE DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, PARA COADYUVAR EN LA REGULACION DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PRESENTACION DE INFORMES RESPECTO A PROVEEDORES Y BIENES INVENTARIABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR LA VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA GRP. 7. VIGILAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE TURNA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA Y GRP SAP-INTERMEDIO

16.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Código del puesto	04-811-1-CFNC003-0000250-E-C-O		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y TRANSFERENCIAS PARA APOYO A PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 2. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELATIVAS A LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL EN LOS CAPITULOS 1000 Y 4000, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL RESPECTIVA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS QUE PROYECTEN EL COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS ADSCRITAS EN LA DEPENDENCIA, PARA INCORPORAR DICHA INFORMACION EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO. 5. VERIFICAR LA CONSOLIDACION Y CONTROL DE LOS FORMATOS D.10, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE INFORMES CON RESPECTO AL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL CUATRO AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, BUSINESS OBJECTS, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA (SIAFF) DE LA TESOFE, SISTEMA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO-AVANZADO

17.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL		
Código del puesto	04-811-1-CFOB003-0000263-E-C-O		
Nivel administrativo	OB3	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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SEGOB, PARA CERTIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS. 3. OPERAR EL PROCESO DE TRANSMISION ELECTRONICA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), PARA DAR INICIO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. FORMULAR LOS COMUNICADOS DE AUTORIZACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR LA SHCP, PARA INFORMAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 5. ELABORAR E INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR QUE EL MISMO ATIENDA LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE GASTO FIJADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		

	6. FORMULAR Y REVISAR LOS CALENDARIOS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES POR UNIDAD RESPONSABLE Y A NIVEL DE PARTIDA, PARA ESTABLECER LOS PORCENTAJES DE PRESUPUESTO QUE SE DEBERAN PROGRAMAR DE FORMA MENSUAL O SEMESTRAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 7. REVISAR LA ELABORACION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 8. CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS DE METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DEL SECTOR GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRAMITE DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.	
	9. ELABORAR LA PROPUESTA DEL CALENDARIO FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO. 10. GENERAR Y REVISAR LAS ESTADISTICAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SECTOR GOBERNACION, PARA PROPONER EL CALENDARIO FINANCIERO DE EGRESOS REAL, A FIN DE HACER MAS EFICIENTE Y EFICAZ EL GASTO PUBLICO. 11. ELABORAR E INTEGRAR EL CALENDARIO FINANCIERO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO A LA SEGOB EN EL MODULO BW DEL SISTEMA GRP SAP/R3, PARA EFECTUAR LA TRANSMISION ELECTRONICA DEL MISMO A LA GLOBALIZADORA CORRESPONDIENTE.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE XP (HOJAS DE CALCULO, PROCESADOR DE TEXTO, PRESENTACIONES, BASES DE DATOS)-INTERMEDIO

18.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION		
Código del puesto	04-811-1-CFOB001-0000141-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS CIFRAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CONTENIDAS EN BASES DE DATOS, PARA DETECTAR DIFERENCIAS Y CONCILIAR CIFRAS QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA GRP DE LA		

	SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. COORDINAR A LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS EN EL CIERRE MENSUAL TANTO PRESUPUESTAL COMO CONTABLE, PARA ASEGURAR CIFRAS DEFINITIVAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE SERAN FUENTE DE INFORMES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LAS AREAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. CONSOLIDAR CIFRAS PRESUPUESTALES Y PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS, QUE PERMITAN A LOS MANDOS SUPERIORES EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 4. RECOMENDAR PROCEDIMIENTOS O MODIFICACIONES A LOS YA ESTABLECIDOS, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA GRP Y CON ESTO, LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE DIVERSAS AREAS Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.	
	5. ANALIZAR Y DETERMINAR EN BASE AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS POSIBLES FUENTES DE AHORRO, PARA PODER REALIZAR ADECUACIONES Y LOGRAR CON ELLO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 6. VERIFICAR EL CONTENIDO Y APLICACION DE LA INTERFASE DE NOMINA QUE SE GENERA ENTRE LOS SISTEMAS META 4 Y GRP, ASI COMO REVISAR Y CONTROLAR LAS APORTACIONES AL FONAC Y LOS PAGOS PATRONALES, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL. 7. VERIFICAR Y CONTROLAR EL ENTERO OPORTUNO DE LAS RETENCIONES, PRODUCTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA LEY DEL IVA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS NUMERICO • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	MANEJO DE GRP, OFFICE Y BUSSINES OBJECTS-INTERMEDIO

19.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE OPERACION Y SERVICIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFMB001-0000023-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA TEMATICA. 2. SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN		

	MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SEGOB EN MATERIA DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL OTORGAMIENTO Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS MISMOS. 4. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE, EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE E INSUMOS, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE OPERACION EL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA SEGOB. 5. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASI COMO DEL SISTEMA DE CONSERVACION DE ARCHIVOS DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE ESTOS SERVICIOS.		
	6. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO A LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y LA PROPIEDAD EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 7. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN LA FORMULACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS INMOBILIARIOS, PARA GARANTIZAR LA REGULACION EN LA CELEBRACION DE LOS MISMOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, DE LOS INMUEBLES Y SUS CONTENIDOS EN LA SEGOB.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	O	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO		• ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • INGENIERIA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
	CUATRO AÑOS		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • MECANICA • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS		OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT)-INTERMEDIO

20.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000038-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	- COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS EN TERMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA. - SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. - COORDINAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, FOTOCOPIADO E INTENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - SUPERVISAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

21.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES Y TALLERES		
Código del puesto	04-812-1-CFNC002-0000119-E-C-N		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA EFECTUAR LA PLANEACION, PROGRAMACION Y DICTAMINACION DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. - COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE USO. - EFECTUAR EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMPRA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EN LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS MISMOS. - PROPONER LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE VEHICULOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA EFICIENTAR LA UTILIZACION DE LA FLOTILLA CON LA QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. - SUPERVISAR LA REALIZACION DE ANALISIS TECNICOS RESPECTO A LA FLOTILLA DE VEHICULOS, PARA IDENTIFICAR EL PARQUE VEHICULAR QUE		

	RESULTA INCOSTEABLE SU OPERACION Y PROPONER SU BAJA. 6. FORMULAR LOS ANEXOS TECNICOS REFERENTES A LA REALIZACION DE LICITACIONES PUBLICAS DE CONTRATACION DE SEGUROS PATRIMONIALES, TALLERES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE ADQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 7. ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SEGUROS PATRIMONIALES, VALES REFERENTES A LA COMPRA DE COMBUSTIBLES Y TALLERES AUTOMOTRICES, CELEBRADOS POR LA SECRETARIA CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 8. PROPONER LA ASIGNACION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO, DE LAS DIVERSAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA LA ADECUADA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD ECONOMICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

22.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUROS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS		
Código del puesto	04-812-1-CFNA002-0000033-E-C-N		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COMPROBAR QUE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN CONTRATADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION Y REGLAMENTOS APLICABLES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR QUE LOS PAGOS DE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN ACORDES A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA CADA INMUEBLE, PARA EFICIENTAR EL GASTO CORRIENTE. 3. PROPONER AL COMITE EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER LA REGULARIZACION DE INMUEBLES EN APEGO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE		

	ESTABLECIDOS RESPECTO AL PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, PARA REALIZAR LOS PAGOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

23.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE OPERACION Y CONTROL DE ARRENDAMIENTOS Y SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES		
Código del puesto	04-812-1-CFNA001-0000134-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, PARA ATENDER LA DEMANDA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - SUPERVISAR LAS CONDICIONES JURIDICO CONTRACTUALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS SE APEGUEN A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACION Y REGLAMENTOS APLICABLES. - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS EN LOS PROCESOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES CON LAS INMOBILIARIAS, PARA DAR TRAMITE A LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. - COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS ACTIVOS ANTE CUALQUIER CASO DE CONTINGENCIA. - DAR SEGUIMIENTO A LA RECUPERACION ECONOMICA Y PAGO DE DEDUCIBLES, EN CASO DE SINIESTROS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA ASEGURAR EL PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES A LA SECRETARIA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS EN LA ATENCION DE NECESIDADES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. - COORDINAR EL PROCESO DE RECEPCION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE INGRESEN EN LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA	O CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION	

	PROFESIONAL TITULADO	- CONTADURIA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

24.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL		
Código del puesto	04-812-1-CFOA001-0000061-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR EL ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR LAS VIGENCIAS DE LAS POLIZAS DE SEGUROS, PARA ESTAR PREPARADOS ANTE CUALQUIER SINIESTRO Y PODER HACER LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO LA ADECUADA EJECUCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. 3. MONITOREAR EL PROCESO DE RECUPERACION ECONOMICA DE LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ASEGURAR LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE. 4. ELABORAR SOLUCIONES PARA EL ADECUADO MANEJO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER MEDIDAS DE COBERTURA ACORDES A LOS POSIBLES SINIESTROS. 5. VERIFICAR EL TRAMITE DE DEDUCIBLES OCASIONADOS CON MOTIVO DE SINIESTROS OCURRIDOS EN LOS BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, COADYUVAR AL PROCESO DE TRAMITE CONDUCTENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ACTIVIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS

		PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

25.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO PATRIMONIAL		
Código del puesto	04-812-1-CF21864-0000087-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE ACREDITE A LOS DUEÑOS LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SERAN ARRENDADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA DISMINUCION DE OBSERVACIONES A LOS CONTRATOS PRESENTADOS ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 2. REMITIR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA SU REVISION, DICTAMINACION Y AUTORIZACION. 3. EFECTUAR ACCIONES DE MONITOREO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DESDE SU INGRESO HASTA SU FORMALIZACION, PARA APOYAR, EN SU CASO, EN LA ATENCION DE POSIBLES OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. REALIZAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS PAGOS DE ARRENDAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO} NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

26.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUROS		
Código del puesto	04-812-1-CF21866-0000096-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones	1. EFECTUAR EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES		

principales	PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER SU COBERTURA ANTE LA PRESENCIA DE EVENTUALES SINIESTROS. 2. REALIZAR TAREAS RELATIVAS A LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS ANTE LAS DIFERENTES ASEGURADORAS, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS INDEMNIZACIONES RESPECTIVAS SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA. 3. MONITOREAR LA ENTREGA DE POLIZAS DE SEGUROS DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PARA CONTAR CON EL CONTROL DE LOS VEHICULOS ASEGURADOS POR LAS DIFERENTES AREAS. 4. GESTIONAR ANTE LAS COMPANIAS DE SEGUROS LA DOCUMENTACION Y CARTAS DE PERDIDA TOTAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REQUERIMIENTOS QUE LE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LOS TRAMITES CONDUCENTES DE RECUPERACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO} NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS		PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

27.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RELACIONES JURIDICO LABORALES		
Código del puesto	04-910-1-CFMC003-0000076-E-C-B		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA DEFENSA JURIDICO LABORAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DEFINIR LOS MECANISMOS RELATIVOS AL MANEJO DE RECURSOS, APELACIONES Y FORMALIDADES EN MATERIA LABORAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE INTERVENCION EN LOS JUICIOS LABORALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION EN LAS DIVERSAS ETAPAS DEL JUICIO QUE PERMITAN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 4. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA ATENDER LAS DEMANDAS		

	LABORALES QUE SE PRESENTEN. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A LA OFICIALIA MAYOR, PARA GARANTIZAR QUE LAS RELACIONES JURIDICAS ENTRE EL SINDICATO Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MARCO LEGAL. 7. ASESORAR EN MATERIA JURIDICO LABORAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA GARANTIZAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACION JURIDICA QUE LES PERMITA LA SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS LABORALES. 8. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN SOBRE LAS BAJAS Y, EN SU CASO, SANCIONES QUE PROCEDAN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FINIQUITAR LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL CINCO AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

28.

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR DE CONTRATOS		
Código del puesto	04-910-1-CFPQ003-0000109-E-C-P		
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	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ANALISIS DE DICHOS INSTRUMENTOS. 2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS A CELEBRAR POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 3. ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS A CELEBRAR POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO. 4. COADYUVAR EN LA ASESORIA EN MATERIA JURIDICA A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA ELABORACION Y MODIFICACION DE CONTRATOS, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS A CELEBRARSE SE APEGUEN A LA		

	NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE TEMARIO (APARTADO: TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO)
	OTROS	MICROSOFT OFFICE-INTERMEDIO

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS PUESTOS EN CONCURSO

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION GRAFICA (04-111-1-CFOA001-0000039-E-C-Q)	
Tema 1:	Cámaras	
	Subtema 1:	Cámara de video Bibliografía http://laberintos.itam.mx/files/307.pdf Títulos, preceptos y/o epígrafes Cámara de Video Página Web http://laberintos.itam.mx/files/307.pdf
Tema 2:	Luz	
	Subtema 1:	Paso de la luz Bibliografía Photography a practical guide, Ailsa McWhinnie, Philip Andrews, Carlton Books. 2000. Títulos, preceptos y/o epígrafes Introducción general. Parte 1: Luz natural o flash.
	Subtema 2:	Color Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos, artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 4: Técnicas básicas del trabajos de cámara II: La composición.
	Subtema 3:	Iluminación Bibliografía http://laberintos.itam.mx/files/307.pdf Página Web http://laberintos.itam.mx/files/307.pdf
Tema 3:	Video	
	Subtema 1:	Señal de video Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos, artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 2: Sistemas ópticos de las cámaras de video.
Tema 4:	Televisión	
	Subtema 1:	Angulos Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos,

		artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 6: Continuidad espacio temporal.
	Subtema 2:	Planos Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos, artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 3: Técnicas básicas del trabajo de cámaras I: El plano.
	Subtema 3:	Movimientos de cámara Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos, artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 5: Técnicas básicas del trabajo de cámaras III : Los movimientos de cámara
Tema 5:	Imagen	
	Subtema 1:	Lentes Bibliografía Photography a practical guide, Ailsa McWhinnie, Philip Andrews, Carlton Books. 2000. Títulos, preceptos y/o epígrafes Tema 2: Captura de imagen.
	Subtema 2:	Temperatura Bibliografía Photography a practical guide, Ailsa McWhinnie, Philip Andrews, Carlton Books. 2000. Títulos, preceptos y/o epígrafes Parte uno filtros.
Tema 6:	Transmisión de video	
	Subtema 1:	Cableado Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos, artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 2: Sistemas ópticos de cámaras de video. http://laberintos.itam.mx/files/307.pdf Bibliografía Televisión Educativa, centro de entretenimiento de elementos técnicos, artísticos para la operación de cámaras de video. Títulos, preceptos y/o epígrafes Lección 5: Técnicas básicas del trabajo de cámaras III : Los movimientos de cámara
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION REGIONAL (04-111-1-CFOA001-0000042-E-C-Q)	
Tema 1:	Géneros Periodísticos	
	Subtema 1:	“Qué son los géneros periodísticos y como se integran” Bibliografía Leñero, Vicente y Carlos Marín (1989) Manual del Periodismo. México, Grijalbo. González, Susana (1999) “Los Géneros Periodísticos Informativos”. México, Trillas.
Tema 2:	Información de los estados	
	Subtema 1:	Manejo de la Información local Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web www.prensaescrita.com; www.precisa.gob.mx; www.ife.org.mx
Tema 3:	Conocimientos generales	
	Subtema 1:	Política Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web www.conago.org.mx; www.diputados.gob.mx; www.ife.org.mx; www.senado.gob.mx; www.presidencia.gob.mx; www.pri.org.mx; www.cndh.org.mx
Tema 4:	Conocimiento de la Secretaría de Gobernación	
	Subtema 1:	Secretarías Bibliografía Página Web señalada en este subtema Página Web www.gobernación.gob.mx
	Subtema 2:	Atribuciones Bibliografía Página Web señalada en este subtema Página Web www.gobernación.gob.mx
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	INSPECTOR DISTRITO FEDERAL (04-211-1-CF21865-0000384-E-C-B)	
Tema 1:	Acto administrativo	
	Subtema 1:	Elementos del acto administrativo Bibliografía

		Teoría y Práctica del Contencioso Administrativo Federal. Luis Humberto Delgadillo G. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o epígrafes El acto administrativo Acto Nulo y acto anulable Extinción del acto administrativo Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Notificaciones Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Términos para la notificación Tipos de notificaciones Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Procedimiento administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Faltas de carácter administrativo Medios de Prueba Fin del procedimiento Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o epígrafes Disposiciones generales Principios que rigen la función pública Sujetos de responsabilidad administrativa Obligaciones en el servicio público Quejas y denuncias Sanciones administrativas Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Subtema 1:	Competencia y facultades en materia de juegos y sorteos en México. Sanciones en materia de juegos y sorteos. Vigencia de la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Bibliografía Ley Federal de Juegos y Sorteos Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Subtema 1:	Objeto, autoridades y definiciones Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos De los Permisos Juegos con apuestas Centros de Apuestas Remotas Modalidades de los sorteos Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	INSPECTOR (04-211-1-CF21865-0000399-E-C-B)	
Tema 1:	Acto administrativo	
	Subtema 1:	Elementos del acto administrativo Bibliografía Teoría y Práctica del Contencioso Administrativo Federal. Luis Humberto Delgadillo G. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o epígrafes El acto administrativo Acto Nulo y acto anulable Extinción del acto administrativo Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Notificaciones Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Términos para la notificación Tipos de notificaciones Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Procedimiento administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Faltas de carácter administrativo Medios de Prueba Fin del procedimiento Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Disposiciones generales Principios que rigen la función pública Sujetos de responsabilidad administrativa Obligaciones en el servicio público Quejas y denuncias Sanciones administrativas Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Subtema 1:	Competencia y facultades en materia de juegos y sorteos en México. Sanciones en materia de juegos y sorteos. Vigencia de la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Bibliografía Ley Federal de Juegos y Sorteos Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Subtema 1:	Objeto, autoridades y definiciones Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos De los Permisos Juegos con apuestas Centros de Apuestas Remotas Modalidades de los sorteos Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	INSPECTOR (04-211-1-CF21865-0000406-E-C-B)	
Tema 1:	Acto administrativo	
	Subtema 1:	Elementos del acto administrativo Bibliografía Teoría y Práctica del Contencioso Administrativo Federal. Luis Humberto Delgadillo G. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Títulos, preceptos y/o epígrafes El acto administrativo Acto Nulo y acto anulable Extinción del acto administrativo Página Web

		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Notificaciones Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Términos para la notificación Tipos de notificaciones Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Procedimiento administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Faltas de carácter administrativo Medios de Prueba Fin del procedimiento Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos, preceptos y/o epígrafes Disposiciones generales Principios que rigen la función pública Sujetos de responsabilidad administrativa Obligaciones en el servicio público Quejas y denuncias Sanciones administrativas Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Subtema 1:	Competencia y facultades en materia de juegos y sorteos en México. Sanciones en materia de juegos y sorteos. Vigencia de la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Bibliografía Ley Federal de Juegos y Sorteos Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos	
	Subtema 1:	Objeto, autoridades y definiciones Consejo Consultivo de Juegos y Sorteos De los Permisos Juegos con apuestas Centros de Apuestas Remotas Modalidades de los sorteos Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS (04-410-1-CFNA002-0000048-E-C-L)	
Tema 1:	Manejo de Formularios con JSP y Servlets	
	Subtema 1:	What is a Session, Tracking Sessions, Using Sessions in JavaServer Pages Bibliografía JSP, Core Servlets and Java Server Pages (JSP), BY MARTY HALL, ED PaperBack Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 10-15 JSP Capítulo 16 Using HTML Forms,
		Página Web http://es.debugmodeon.com/articulo/nuestra-primera-accion-con-struts-1-3-8 http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0607/DFS/curso/UT11/cookiesJSP.pdf http://www.javaworld.com/javaworld/jw-03-2000/jw-0331-ssj-forms.html?page=1 Libro en Amazon http://www.amazon.com/Core-Servlets-JavaServer-Pages-JSP/dp/0130893404/ref=cm_lm_img_6
Tema 2:	Sesiones	
	Subtema 1:	What is a Session, Tracking Sessions, Using Sessions in JavaServer Pages Bibliografía Beginning JSP Web Development, autor Jayson Falkner, John Timney, Editorial Wrox. Títulos, preceptos y/o epígrafes Chapter 11: Keeping Track of Users Página Web http://es.debugmodeon.com/articulo/nuestra-primera-accion-con-struts-1-3-8 http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0607/DFS/curso/UT11/cookiesJSP.pdf Libro de amazon http://www.amazon.com/Beginning-JSP-Development-Jayson-Falkner/dp/1861002092/ref=cm_lm_img_7
Tema 3:	Inyección de SQL	
	Subtema 1:	JDBC mejores prácticas Bibliografía Java Enterprise Best Practices, Robert Eckstein, J. Steven Perry Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 4 JDBC Best Practices. Página Web http://es.debugmodeon.com/articulo/nuestra-primera-accion-con-struts-1-3-8 http://es.wikipedia.org/wiki/Inyecci%C3%B3n_SQL http://www.owasp.org/index.php/Preventing_SQL_Injection_in_Java Libro de amazon http://www.amazon.com/Java-Enterprise-Practices-Robert-Eckstein/dp/0596003846/ref=pd_sim_b_2
Tema 4:	Conectar ORACLE con Java	
	Subtema 1:	Conectar ORACLE con Java Bibliografía Expert Oracle JDBC Programming Author R.M. MenonExpert Oracle JDBC Programming Author R.M. Menon

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 3 Introducción a JDBC Página Web http://es.debugmodeon.com/articulo/nuestra-primera-accion-con-struts-1-3-8 http://www.devjoker.com/contenidos/Articulos/132/Como-conectar-a-ORACLE-con-Java.aspx Libro en Amazon http://www.amazon.com/Expert-Oracle-JDBC-Programming-Menon/dp/159059407X/ref=sr_1_1?ie=UTF8&s=books&qid=1253550503&sr=1-1
Tema 5:	Struts	
	Subtema 1:	Struts Bibliografía Struts: The Complete Reference, 2nd Edition (... by James Holmes Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 1 The Struts Framework , Capítulo 2 Building a Simple Struts Aplication, Capítulo 3 the Model Layer Capítulo 4 The View Layer, Capítulo 5 The Control Layer
		Página Web http://es.debugmodeon.com/articulo/nuestra-primera-accion-con-struts-1-3-8 Libro en Amazon http://www.amazon.com/Struts-Complete-Reference-2nd/dp/0072263865/ref=sr_1_1?ie=UTF8&s=books&qid=1253550709&sr=1-1
Tema 6:	Administración de Solaris	
	Subtema 1:	Monitoreo de procesos Bibliografía Página Web señalada en este subtema Página Web http://linux.about.com/library/cmd/blcmdl8_isof.htm
	Subtema 2:	Administración del File System Bibliografía Página Web señalada en este subtema Página Web http://cosaspendientes.net/?p=80
	Subtema 3:	Mantenimiento Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.optix.org/~dxy/solaris/command/ http://www.manron.com/blog/2007/05/receta-solaris-explorer-sun-fire-e2900.html
Tema 7:	Administración de HP-UX	
	Subtema 1:	Configuración de Servicios Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web Foro de discusión http://forums11.itrc.hp.com/service/forums/questionanswer.do?threadId=567230 Liga de HP-UX para instalación del Bash http://hpux.connect.org.uk/hppd/hpux/Shell/bash-4.0.024/
Tema 8:	Programación en Oracle	
	Subtema 1:	Funciones de Oracle Bibliografía Professional Oracle Programming,

		Autores: Rick GreenWald, Robert Stackowiak, Gary Dodge, David Klein, Ben Shapiro, Christopher G. Chelliah Editorial WROX Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 13 Página Web http://www.psoug.org/reference/functions.html
Tema 9:	Administración de Solaris	
	Subtema 1:	Actualizaciones Solaris Bibliografía Solaris 10: System Administration (Exam CX-31) , Bill Calkins Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 10 instalando el ambiente de Solaris Página Web http://www.optix.org/~dxy/solaris/command/ Libro en Amazon http://www.amazon.com/Solaris-10-Administration-CX-310-200-CX-310-202/dp/0789734613/ref=sr_1_1?ie=UTF8&s=books&qid=1253552282&sr=1-1
	Subtema 2:	Administración de red. Bibliografía Solaris 10: System Administration (Exam CX-31) , Bill Calkins Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 8 solaris network administration Página Web http://atenea.ucauca.edu.co/~dabravo/tcp_ip_linux_solaris.htm http://www.amazon.com/Solaris-10-Administration-CX-310-200-CX-310-202/dp/0789734613/ref=sr_1_1?ie=UTF8&s=books&qid=1253552282&sr=1-1
	Subtema 3:	Administración de procesos Bibliografía Solaris 10: System Administration (Exam CX-31) , Bill Calkins Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 5 Managing System Processes Página Web http://www.sun.com/bigadmin/content/selfheal/smf-quickstart.jsp Libro en amazon http://www.amazon.com/Solaris-10-Administration-CX-310-200-CX-310-202/dp/0789734613/ref=sr_1_1?ie=UTF8&s=books&qid=1253552282&sr=1-1
	Subtema 4:	Facilidad de administración de servicios Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://blogs.sun.com/tobin/date/20040928 http://forums.sun.com/thread.jspa?threadID=5230600 http://docs.sun.com/app/docs/doc/820-2317/gdopt?l=es&a=view
Tema 10:	PL/SQL Oracle	
	Subtema 1:	Cursores Bibliografía Página Web señalada en este subtema Página Web http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/32/Cursores-en-PLSQL.aspx
	Subtema 2:	Funciones Bibliografía

		Professional Oracle Programming, Autores: Rick GreenWald, Robert Stackowiak, Gary Dodge, David Klein, Ben Shapiro, Christopher G. Chelliah Editorial WROX Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 15 PL/SQL basics Página Web http://www.kdd.cl/tutoriales/oracle.pdf
	Subtema 3:	Procedimientos Bibliografía Professional Oracle Programming, Autores: Rick GreenWald, Robert Stackowiak, Gary Dodge, David Klein, Ben Shapiro, Christopher G. Chelliah Editorial WROX Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 15 PL/SQL basics Página Web http://www.kdd.cl/tutoriales/oracle.pdf
	Subtema 4:	Estructuras de control Bibliografía Professional Oracle Programming, Autores: Rick GreenWald, Robert Stackowiak, Gary Dodge, David Klein, Ben Shapiro, Christopher G. Chelliah Editorial WROX Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 15 pl/sql basics Página Web http://www.exes.es/ManSQL/index.asp?Pg=sql_plsql_12.htm
	Subtema 5:	Block Type Bibliografía Professional Oracle Programming, Autores: Rick GreenWald, Robert Stackowiak, Gary Dodge, David Klein, Ben Shapiro, Christopher G. Chelliah Editorial WROX Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 15 pl/sql basics
Tema 11:	Fundamentos JSP	
	Subtema 1:	JSP Web Development Bibliografía Beginning JSP Web Development, autor Jayson Falkner, John Timney, Editorial Wrox. Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 2 al Capítulo 8 Página Web http://es.wikipedia.org/wiki/JavaServer_Pages Libro de amazon http://www.amazon.com/Beginning-JSP-Development-Jayson-Falkner/dp/1861002092/ref=cm_lmf_img_7
Tema 12:	DML Oracle	
	Subtema 1:	Vistas Bibliografía Professional Oracle Programming, Autores: Rick GreenWald, Robert Stackowiak, Gary Dodge, David Klein, Ben Shapiro, Christopher G. Chelliah Editorial WROX

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 8 introducción a SQL Página Web http://www.exforsys.com/tutorials/oracle-10g/oracle-10g-creating-views-altering-dropping-and-replacing-views/1.html
Tema 13:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 14:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	ANALISTA JURIDICO (04-410-1-CF21864-0000148-E-C-L)	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Secretaría de Gobernación Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
	Subtema 2:	Contratos Administrativos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18/08/2003).
	Subtema 4:	Protección de Datos Personales. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF 30/09/2005).
Tema 2:	Registro Nacional de Población	
	Subtema 1:	Registro Nacional de Población Bibliografía Ley General de Población Reglamento de la Ley General de Población. Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población (DOF 23/10/1996)
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 4:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION PATRIMONIAL (04-411-1-CFOA001-0000050-E-C-L)	
Tema 1:	Asociaciones Religiosas	
	Subtema 1:	Principios constitucionales que rigen a las asociaciones religiosas Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo I, artículos del 1 al 27 y Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 130. Página Web www.ordenjuridiconacional.segob.gob.mx
	Subtema 2:	Régimen jurídico de las asociaciones religiosas Bibliografía 1.- Sánchez Gómez, Narciso.- Asociaciones Religiosas Régimen Fiscal. Ed. Porrúa, México 2007 2.- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. 3.- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público Títulos, preceptos y/o epígrafes 1.- Capítulo Tercero.- Las asociaciones religiosas y su régimen patrimonial. 2.- Artículos del 1 al 36 y Transitorios. 3.- Artículos del 1 al 50. Página Web www.ordenjuridiconacional.segob.gob.mx
	Subtema 3:	Bienes federales en uso de asociaciones religiosas Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Sección Cuarta, artículos del 78 al 83. Página Web www.ordenjuridiconacional.segob.gob.mx
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Organización de la Administración Pública. Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo Unico, artículos del 1 al 9 y Título Segundo, Capítulo I, artículos del 10 al 25. Página Web www.ordenjuridiconacional.segob.gob.mx
Tema 3:	Derecho Notarial	
	Subtema 1:	De los elementos notariales Bibliografía Ley del Notariado para el Distrito Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Sección Segunda, artículos del 69 al 99; Sección Tercera artículos del 100 al 155. Página Web www.ordenjuridiconacional.segob.gob.mx
Tema 4:	Obligaciones	
	Subtema 1:	Contratos

		Bibliografía Código Civil Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Libro Cuarto, Capítulo I, artículos del 1792 al 1859. Página Web www.ordenjuridiconacional.segob.gob.mx
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION E INFORMATICA (04-510-1-CFNA001-0000033-E-C-G)	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Página Web http://www.segob.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
	Subtema 2:	Garantías individuales Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título primero, capítulo 1: de las garantías individuales. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Página Web http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 4:	Responsabilidades de los servidores públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 5:	Planeación y rendición de cuentas Bibliografía Ley de Planeación; Programa Sectorial de Gobernación 2007.2012; Tercer Informe de Labores de SEGOB Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 2:	Biblioteconomía	
	Subtema 1:	Asociaciones bibliotecarias -Conceptos básicos Bibliografía International Federation of Library Associations and Institutions Página Web

		www.ifla.org http://www.ifla.org/files/rare-books-and-manuscripts/rbms-brochures/es-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/cedia/sia/spe/SPE-CI-A-20-08.pdf
	Subtema 2:	La documentación - Conceptos básicos Bibliografía López Yepes, José., coord. Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996. Títulos, preceptos y/o epígrafes Martínez Comeche, Juan Antonio. "El mensaje documentario y el documento". Págs. 60-61. Isabel, Villaseñor. "Las fuentes de información". Págs. 210-211 Garrido Arilla, María Rosa. "Fundamentos del análisis documental". Pág. 236 Garrido Arilla, María Rosa. "Fundamentos del análisis documental". Pág. 236. Gil Urdicián, Blanca. "Lenguajes documentales". Pág. 341
	Subtema 3:	Tipología de las bibliotecas Bibliografía Nancy Bolt and Suzanne Burge, edit. Guidelines for Libraries of Government Departments. The Hague, IFLA Headquarters, 2008. Págs., 7-9. (IFLA Professional Reports: 106) Página Web http://archive.ifla.org/VII/s4/pubs/Profrep106.pdf
Tema 3:	Archivonomía	
	Subtema 1:	Elaboración de instrumentos archivísticos - Instrumentos archivísticos para la consulta y el control Bibliografía Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema 4:	Información pública sobre gobernabilidad y desarrollo político	
	Subtema 1:	Índices y evaluaciones de organismos internacionales Bibliografía Portal de Internet del Banco Mundial-Indicadores de gobernabilidad Portal de Internet de Transparencia Internacional-Índice de Percepción de la Corrupción Portal de Internet de Freedom House-Índices de Libertades Civiles y Derechos Políticos Página Web www.worldbank.org/wbi/governance/esp http://www.transparency.org/regional_pages/americas http://www.freedomhouse.org/template.cfm?page=457
Tema 5:	Desarrollo político	
	Subtema 1:	Estado de derecho Bibliografía Arredondo Ramírez, Vicente., coord. Una sociedad de ciudadanos: apuntes para una revolución ciudadana en México. DEMOS/CIPAE, México, 2000. Títulos, preceptos y/o epígrafes Arredondo Ramírez, Vicente. "Una sociedad de ciudadanos" pp. 33-64
	Subtema 2:	Conceptos básicos Bibliografía Almond, G.A. y G.B. Powell. Política comparada. Una concepción evolutiva. Buenos Aires: Paidós, 1978
	Subtema 3:	Rendición de cuentas Bibliografía Isunza Vera, Ernesto y Alberto Olvera, coord. Democratización, rendición de cuentas y sociedad civil: participación ciudadana y control social. CIESAS/Porrúa, México, 2006. Títulos, preceptos y/o epígrafes Thede, Nancy. "Derechos humanos, nuevas democracias y rendición de

		cuentas: logros y desafíos.” pp. 23-42
	Subtema 4:	Cultura política Bibliografía Parás, Pablo; Ken Coleman et al. Cultura política de la democracia en México: 2006. Vanderbilt University / Latin American Public Opinion Project. 2006 Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo III “Diversas concepciones de la democracia”
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS (04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G)	
Tema 1:	Marco Legal y atribuciones	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones y actividades de la Secretaría de Gobernación y de la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y Tercer Informe de Labores de la Secretaría de Gobernación, 2009. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.segob.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf http://www.segob.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=planeacion-y-rendicion-de-cuentas
	Subtema 3:	Marco jurídico que regula el uso de los símbolos patrios Bibliografía Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-232.pdf
Tema 2:	Cultura Cívica	
	Subtema 1:	Concepto de cultura cívica Bibliografía Foro de Educación Cívica y Cultura Política y Democrática, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Instituto Federal Electoral, IFE.F/2000 Títulos, preceptos y/o epígrafes Educación ciudadana. El reto ante el nuevo milenio, p. 395 Página Web http://www.ife.org.mx/documentos/DECEYEC/foro_de_educacion_civica.pdf
	Subtema 2:	Origen, historia y significado de los símbolos patrios Bibliografía Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, México, SEGOB, 2003

		Página Web http://www.segob.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=simbolos-patrios
	Subtema 3:	Cultura democrática Bibliografía Foro de Educación Cívica y Cultura Política y Democrática, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Instituto Federal Electoral, IFE.F/2000 Títulos, preceptos y/o epígrafes El papel de la educación ciudadana en el proceso de democratización, p. 403; y Cultura política. Civismo para la democracia. Página Web http://www.ife.org.mx/documentos/DECEYEC/foro_de_educacion_civica.pdf
Tema 3:	Historia de México	
	Subtema 1:	Conocimientos generales de Historia de México Bibliografía "Historia General de México" El Colegio de México, México, 2000. Títulos, preceptos y/o epígrafes La lucha armada (1911-1920); La Revolución de Independencia; De la estabilidad al Cambio; El Liberalismo Militante.
	Subtema 2:	Efemérides nacionales Bibliografía Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales Página Web http://www.segob.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=simbolos-patrios
	Subtema 3:	Rotonda de las Personas Ilustres Bibliografía Decreto por el que se establecen las bases y procedimientos que rigen la Rotonda de las Personas Ilustres, del Panteón Civil de Dolores; y Página Web de la Rotonda de las Personas Ilustres Página Web http://rotonda.segob.gob.mx/
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO (04-710-1-CFNA002-0000094-E-C-D)	
Tema 1:	Nulidad, Caducidad y Revocación	
	Subtema 1:	Nulidad, Caducidad y Revocación Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero Capítulo Segundo artículos 29 al 39 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 2:	Infracciones y sanciones

		Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión y Reglamento de la Ley Federal de Radio Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley Federal de Radio y Televisión Título Sexto capítulo único artículos 101 al 107 Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión Título Octavo artículos 51 al 54 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-108.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 3:	Programación, Tiempos de Estado Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Cuarto Capítulo Tercero artículos 58 a 59 y Título Quinto Capítulo Segundo artículos 93 a 100 Ley Federal de Radio, Televisión y Cinematografía Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 4:	Exhibición y comercialización Bibliografía Ley Federal de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo IV artículos 18 al 23 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-101.pdf
	Subtema 5:	Juicio de Lesividad Bibliografía Esquivel Vásquez Gustavo, "El juicio de Lesividad o otros estudios", Edit. Porrúa, México, 2002. SERRA ROJAS ANDRES, Derecho Administrativo, segundo curso, Edit. Porrúa México, 2001
Tema 2:	Coordinación y Vigilancia, Programas trasmitidos desde el extranjero y Propaganda comercial	
	Subtema 1:	Coordinación y vigilancia Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión y Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes LFRT Título Quinto Capítulo Segundo artículos 93 al 100 y Reglamento Título Octavo Capítulo VI artículos 51 al 54 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-108.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 2:	Programación de Programas trasmitidos desde el extranjero y propaganda comercial Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Contenidos de las transmisiones de radio y televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de contenidos de las transmisiones de radio y televisión Título Quinto Capítulo II artículos 18 al 20 y Título Sexto artículos 39 al 46 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-108.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf

Tema 3:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1:	Notificaciones Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título IV Capítulo I artículos 65 al 72 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-114.pdf
	Subtema 2:	Juicio Contencioso Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título 1 Capítulo I artículo 2 al 6 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-114.pdf
Tema 4:	Juicio Contencioso Administrativo	
	Subtema 1:	Sobreseimiento Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título I Capítulo II artículos 8 y 9 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-114.pdf
	Subtema 2:	Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Títulos Tercero capítulo primero artículos 12 al 18 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-114.pdf
	Subtema 3:	Régimen Jurídico de los actos administrativos Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico y Nulidad y anulabilidad del acto administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo Capítulo Segundo artículos 5 al 7 Título Tercero Capítulo Primero artículos 11 al 18 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Tema 5:	Acto Administrativo	
	Subtema 1:	Terminación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero Capítulo décimo artículos 57 al 61 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
	Subtema 2:	Infracciones y sanciones administrativas Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Cuarto Capítulo Único artículos 70 al 80 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
	Subtema 3:	Juicio Contencioso Administrativo Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Título I artículos 1 al 7 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-114.pdf
	Subtema 4:	Ámbito de competencia y organización de la Secretaría Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V Artículo 25 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-273.pdf
Tema 6:	Ley Federal de Cinematografía y su Reglamento	
	Subtema 1:	Fomento a la Industria Cinematográfica Bibliografía Ley Federal de Cinematografía y Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Fondo de Inversión y Estímulos al Cine Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo VII artículos 31 al 38 de la Ley Federal de Cinematografía y Reglas 2., 2.4 y 2.6 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-101.pdf http://www.imcine.gob.mx/PRODUCCION/FONDOS/HTML/FIDECINE/pdf/FIDECINE_Reglas_Operacion.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE LO CONSULTIVO (04-710-1-CFNA002-0000103-E-C-D)	
Tema 1:	Concesiones, permisos e instalaciones	
	Subtema 1:	Emisión de Títulos de Concesión y Permisos Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero Capítulo Primero artículos 13 al 28 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 2:	Programación, Tiempos de Estado Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Cuarto Capítulo Tercero artículos 58 a 80 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 3:	Acción de Inconstitucionalidad 26/2006 Bibliografía Resolución de la Acción de Inconstitucionalidad 26/2006

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Considerandos Séptimo a Décimo Tercero y Décimo Quinto, Resolutivos Tercero a Octavo Página Web http://dof.gob.mx/index.php?year=2007&month=08&day=20
Tema 2:	Administración de Tiempos Oficiales y Propaganda Gubernamental	
	Subtema 1:	Atribuciones del Instituto Federal Electoral Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Segundo, Capítulo I, artículos 41, Apartados A y B CPEUM; Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 48 a 76, Libro Quinto, Capítulos Primero artículos 211 y 212, Tercero, artículo 228 y 237, Libro Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 340 a 355 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf; http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/C-4.pdf
	Subtema 2:	Propaganda Gubernamental Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, artículos 41, Apartado C, 99 y 134 CPEUM; Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 48 a 76, Libro Quinto, Capítulos Primero artículos 211 y 212, Tercero, artículo 228 y 237, Libro Séptimo, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 340 a 355 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf; http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/C-4.pdf
Tema 3:	Mejora Regulatoria	
	Subtema 1:	Trámites ante COFEMER Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero, Artículo 69-A a 69-Q Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Tema 4:	Control de la Publicidad	
	Subtema 1:	Contenidos y Horarios Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión, Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero, Capítulo Tercero, artículos 59-Ter, 63, 64, 67 a 72, LFRyTV; Título Sexto RLFRyTVMCPCTRYTV Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf; http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-108.pdf
Tema 5:	Cinematografía	
	Subtema 1:	Fomento a la Industria Cinematográfica Bibliografía Ley Federal de Cinematografía y Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Fondo de Inversión y Estímulos al Cine Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo VII artículos 31 al 38 de la Ley Federal de Cinematografía y Reglas 2., 2.4 y 2.6

		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-101.pdf
	Subtema 2:	Exhibición y comercialización Bibliografía Ley Federal de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo IV artículos 18 al 23 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-101.pdf
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE RADIO (04-710-1-CFOA001-0000271-E-C-D)	
Tema 1:	Cinematografía	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (DGRTC) en cinematografía Bibliografía Ley de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 9, De las autoridades competentes Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf
	Subtema 2:	Clasificaciones Bibliografía Ley de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 9 de las autoridades competentes Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf
	Subtema 3:	Clasificaciones Bibliografía Ley de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 5, de la clasificación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf
	Subtema 4:	Disposiciones de la Ley de Cinematografía Bibliografía Ley de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 1, disposiciones generales Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf

	Subtema 5:	Definición de película Bibliografía Ley de Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 1, disposiciones generales Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/103.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Radio y Televisión	
	Subtema 1:	Servicio público de la radiodifusión Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Principios fundamentales, Capítulo Unico Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 2:	Artículo 5 de la Ley Federal de Radio y Televisión Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Principios fundamentales, Capítulo Unico Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 3:	Artículo 59 bis de la Ley Federal de Radio y Televisión Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero, Programación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 4:	Concesionarios y permisionarios de radio y televisión Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero, Programación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 5:	Transmisiones de concesionarios y permisionarios Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero, Programación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 6:	Propaganda comercial de transmisiones de concesionarios y permisionarios Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero, Programación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 7:	Incremento de publicidad de transmisiones de concesionarios Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero, Programación

		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 8:	Transmisiones de concesionarios y permisionarios Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero, Programación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 9:	Tiempos del Instituto Federal Electoral Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Tercero de la Programación Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 10:	Difusión de 30 minutos a favor del estado Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I, Del Tiempo de Estado Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión	
	Subtema 1:	Difusión de programas originados en el extranjero Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Radio Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo 2, De los programas transmitidos directamente desde el extranjero Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
	Subtema 2:	Solicitud de transmisión de programas de concurso Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Radio Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo III, De los concursos y los sorteos Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
	Subtema 3:	Clasificaciones Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Radio Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V, De la autorización y clasificación de los programas
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
	Subtema 4:	Clasificaciones Bibliografía Reglamento de la ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo III, De los concursos y los sorteos Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
	Subtema 5:	Programas en vivo Bibliografía Reglamento de la ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo VI, De los materiales grabados

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
	Subtema 6:	Artículo 34 de la Ley Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo VI, de los materiales grabados Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
Tema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	
	Subtema 1:	Facultades de la DGRTC según el Reglamento Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 25, fracción XVII Página Web http://www.segob.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
	Subtema 2:	Tiempo de Estado Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 25 Página Web http://www.segob.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de la DGRTC Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 25 Página Web http://www.segob.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
Tema 5:	Ley que Establece, Reforma y Adiciona las Disposiciones Relativas a Diversos Impuestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1968	
	Subtema 1:	Pago de impuestos Bibliografía Ley que Establece, Reforma y Adiciona las Disposiciones Relativas a Diversos Impuestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1968 Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley que Establece, Reforma y Adiciona las Disposiciones Relativas a Diversos Impuestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1968 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-220.pdf
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones

		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION, CINEMATOGRAFIA Y PRENSA (04-710-1-CFOA001-0000276-E-C-D)	
Tema 1:	La Hora Nacional	
	Subtema 1:	Historia de la Hora Nacional Bibliografía Página Web señalada en este subtema Página Web http://lahoranacional.gob.mx
	Subtema 2:	Historia de la Hora Nacional Bibliografía La Industria de la Radio y la Televisión y la Política del Estado Mexicano, Fernando Mejía Barquera, tesis de licenciatura FCPyS-UNAM Página Web http://bc.unam.mx/
	Subtema 3:	Historia de la Hora Nacional Bibliografía La Hora de México, estudio particular del emisor, Jaime Castillo Ruíz, tesis licenciatura FCPyS-UNAM Página Web http://bc.unam.mx/
Tema 2:	Ambito de Competencia	
	Subtema 1:	Ambito de competencia y organización de la Secretaría Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo V Artículo 25 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-273.pdf
Tema 3:	Concesiones, permisos e instalaciones	
	Subtema 1:	Programación, Tiempos de Estado Bibliografía Ley Federal de Radio, Televisión y Cinematografía Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Cuarto Capítulo Tercero artículos 58 a 59 Ter y Título Quinto Capítulo Segundo artículos 93 a 100 Ley Federal de Radio y Televisión Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
	Subtema 2:	Coordinación y vigilancia Bibliografía Ley Federal de Radio y Televisión y Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión Títulos, preceptos y/o epígrafes LFRT Título Segundo, Capítulo Unico, Título Cuarto Título Quinto Capítulo Segundo artículos 93 al 100 y Reglamento Título Octavo Capítulo VI artículos 51 al 54 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-108.pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-116.pdf
Tema 4:	Tiempo Fiscal	
	Subtema 1:	Acuerdos Bibliografía Acuerdo Relativo al uso Oficial del 12.5% en Radio y Televisión, publicado en

		el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1969 Página Web http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdos Bibliografía Acuerdo por el que se Constituye una Comisión Intersecretarial para Utilizar el tiempo de Transmisión de que dispone el Estado en las Radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales, publicado en el Diario oficial de la Federación el 21 de agosto de 1969 Página Web http://www.dof.gob.mx
Tema 5:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Competencia, Facultades del Estado Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero Capítulo 1 Garantías Individuales Página Web http://ordenjuridico/Federal/Combo/L-165.pdf
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD E INFORMACION (04-811-1-CFMB003-0000253-E-C-O)	
Tema 1:	Contenidos para presentar la evaluación de conocimientos técnicos	
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero y Título Cuarto Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo I Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Sexto Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo I Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 28 Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 6:	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 7:	Norma de Información Financiera Gubernamental NIFG 012-Inventarios Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 8:	Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. NEIFG 003-Bienes Nacionales Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 9:	Normas Generales de Información Financiera Gubernamental. NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. NGIFG 006-Norma para depuración y Cancelación de SalDOS. NGIFG 003-Norma para la Autorización de Libros Principales de Contabilidad Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.normateca.gob.mx

		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 10:	Estimación de la Ley de Ingresos de la Federación Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 11:	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Páginas Web señaladas en este subtema Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
	Subtema 12:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero, Capítulo II, Sección III, Artículos 73 y 74 Página Web http://www.normateca.gob.mx http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 3:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL (04-811-1-CFNC003-0000250-E-C-O)	
Tema 1:	Generales	
	Subtema 1:	Partidas Servicios Personales Bibliografía Clasificador por el Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal Página Web www.normateca.gob.mx ; www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema 2:	Integración Anteproyecto de Presupuesto	
	Subtema 1:	Lineamientos Anteproyecto de Presupuestos 2010 Bibliografía Lineamientos Anteproyecto de Presupuesto 2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Oficio 307-A.-0528 SHCP

		Página Web www.apartados.hacienda.gob.mx
	Subtema 2:	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 2010 Bibliografía Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal Página Web www.normateca.gob.mx;
Tema 3:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Generalidades del Presupuesto Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Página Web www.normateca.gob.mx;
	Subtema 2:	Programación y Presupuestación Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Página Web www.normateca.gob.mx;
	Subtema 3:	Ejercicio del Gasto Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Página Web www.normateca.gob.mx;
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL (04-811-1-CFOB003-0000263-E-C-O)	
Tema 1:	Planeación Estratégica Nacional	
	Subtema 1:	Normatividad Regulatoria Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título I, Capítulo I, Artículo 26 y Título III, Capítulo II, Sección III, Artículo 74
	Subtema 2:	Normatividad Regulatoria Bibliografía Ley de Planeación Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo IV, Artículos 27, 29 y 30
	Subtema 3:	Sistema de Evaluación del Desempeño

		Bibliografía Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. Diario Oficial de la Federación 31-marzo-2008 Títulos, preceptos y/o epígrafes Acuerdo único, Disposiciones II y III, Numeral 6 y 8 Página Web http://www.diariooficial.gob.mx
Tema 2:	Programación y Presupuesto del Gasto Público	
	Subtema 1:	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de 2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Lineamientos Generales y Específicos, Páginas 7 a la 27 Página Web http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
	Subtema 2:	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Tercero, Capítulo I, Secciones II a la X, Artículos 21 al 44 y Capítulo II, Artículo 62
	Subtema 3:	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo II, Artículo 23; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 28 y 38
	Subtema 4:	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 1-febrero-2008 Títulos, preceptos y/o epígrafes Disposiciones Generales, Artículos 2, 9 y 10
	Subtema 5:	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Títulos, preceptos y/o epígrafes Título III, Capítulo V1, Artículo 27
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 4:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION (04-811-1-CFOB001-0000141-E-C-O)	
Tema 1:	Normatividad	

	Subtema 1:	Contable Bibliografía Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, SHCP; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Postulados; Título Sexto, Capítulo I Página Web www.normateca.gob.mx ; www.shcp.gob.mx ;
	Subtema 2:	Presupuestaria Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Séptimo, Capítulo I; Título Primero, Capítulo I Página Web www.shcp.gob.mx ; http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico
Tema 2:	Gobernación	
	Subtema 1:	Facultades y Atribuciones Bibliografía Reglamento Interior de la SEGOB Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Sistema de Evaluación del Desempeño	
	Subtema 1:	Metodología del Marco Lógico Bibliografía Sistema de Evaluación del Desempeño Metodología del Marco Lógico Página Web http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas
Tema 4:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Normatividad Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Cuarto, Capítulos I y II Página Web www.shcp.gob.mx
Tema 5:	Información Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Bibliografía Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento Títulos, preceptos y/o epígrafes Disposiciones Generales Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Rendición de Cuentas	
	Subtema 1:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Fiscalización Superior de la Federación Títulos, preceptos y/o epígrafes Sección III; Título Primero Disposiciones Generales. Página Web www.normateca.gob.mx ; www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../I_fsf.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público

	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 8:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	DIRECTOR DE OPERACION Y SERVICIOS (04-812-1-CFMB001-0000023-E-C-N)	
Tema 1:	Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación y Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 26 y 27 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los ejes rectores. Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Aspectos Generales de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Organigrama de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Estructura Orgánica Operativa Página Web www.segob.gob.mx
Tema 2:	Transparencia y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 7 y Capítulo III Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos básicos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 8, 12 y 13 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Atribuciones en materia de contratación de servicios.	
	Subtema 1:	Reglamento Interior Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 30 Página Web www.segob.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2, 3, 4, 5, 12, 16, 21, 22, 24, 25, 26, 26 bis, 26 ter. 27, 28, 29, 30, 36, 36 bis, 37, 37 bis, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 47, 50, 51, 52, 53, 54. Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 41A, 41B, 17, 56, 68 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley: Artículos 1; Reglamento: Artículo 147 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Gobernación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios. Títulos, preceptos y/o epígrafes Todos Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
	Subtema 6:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Títulos, preceptos y/o epígrafes Anexo 17 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Aspectos Generales sobre el manejo del Presupuesto	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del gasto Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimiento en general y en específico de las partidas del capítulo 2000, 3000 y 5000 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Gestión de recursos financieros, materiales e informáticos Bibliografía Lineamientos para la Gestión de Recursos Financieros, Materiales e

		Informáticos de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los Lineamientos Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
Tema 5:	Sanciones e Inconformidades	
	Subtema 1:	Sanciones e inconformidades por incumplimiento de la contratación y prestación de los servicios Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Quinto y Sexto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Disposiciones normativas que rigen los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 134 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Aspectos generales y Artículos: 1, 2, 32, 49 al 58 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal Bibliografía Código Civil Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2348 al 2458, 2480 al 2496, 2497 al 2515 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles Bibliografía Acuerdo que establece los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 47 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar Bibliografía Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 14 Página Web www.normateca.gob.mx

	Subtema 6:	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Bibliografía Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 4, 16 al 29 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Disposiciones normativas que rigen el Aseguramiento Patrimonial	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 32 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Contrato de Seguro Bibliografía Ley Sobre el Contrato de Seguro Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 7, 8, 19 al 44, 46, 81, 85, 145 al 150 bis Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Bibliografía Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 3, 8, 29 y 34 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales Bibliografía Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: primero al quinto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 8:	Normatividad sobre el manejo del parque vehicular	
	Subtema 1:	Normas para la utilización de los vehículos de uso sustantivo. Bibliografía Normas de carácter administrativo para la utilización de los vehículos de uso sustantivo propiedad de la Secretaría Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
	Subtema 2:	Normas para la utilización de los vehículos de uso sustantivo. Bibliografía Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009. Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 9:	Proyectos de Inversión	
	Subtema 1:	Proyectos de Inversión para la adquisición de unidades vehiculares. Bibliografía Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. DOF del 18 de marzo de 2008. Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo Página Web Diario Oficial de la Federación
Tema 10:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 11:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES (04-812-1-CFNC002-0000038-E-C-N)	
Tema 1:	Estructura Orgánica y Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 26 y 27 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los ejes rectores Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Transparencia y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 7 y Capítulo III Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos básicos de la Ley Federal de Responsabilidades de los

		Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 8, 12 y 13 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Atribuciones en Materia de Contratación de Servicios	
	Subtema 1:	Reglamento Interior Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 30 Página Web www.gobernacion.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2, 3, 4, 5, 12, 16, 21, 22, 24, 25, 26, 26 bis, 26 ter. 27, 28, 29, 30, 36, 36 bis, 37, 37 bis, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 47, 50, 51, 52, 53, 54 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 17, 56, 68 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Manuales de Organización de la SEGOB Bibliografía Manuales de Organización de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Servicios que competen a la Subdirección de Servicios 1.6.3 Página Web www.gobernacion.gob.mx; Normateca Interna
	Subtema 5:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento. Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento. Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley: Artículo 50, Reglamento: Artículo: 147 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Políticas, Bases y Lineamientos Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Gobernación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo Página Web www.gobernacion.gob.mx; Normateca Interna
Tema 4:	Seguimiento de Solicitudes de trámite	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del gasto

		Bibliografía Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimiento de las partidas del capítulo 3000 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Gestión de recursos financieros, materiales e informáticos Bibliografía Lineamientos para la gestión de recursos financieros, materiales e informáticos de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los Lineamientos Página Web www.gobernacion.gob.mx; Normateca Interna
Tema 5:	Sanciones e inconformidades	
	Subtema 1:	Sanciones e inconformidades por incumplimiento de la contratación y prestación de los servicios Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Quinto y Sexto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES Y TALLERES (04-812-1-CFNC002-0000119-E-C-N)	
Tema 1:	Estructura Orgánica y Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 26 y 27 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los ejes rectores. Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Transparencia y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	

	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 7 y Capítulo III Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos básicos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1,2,8,12 y 13 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Atribuciones en materia de contratación de Servicios	
	Subtema 1:	Reglamento Interior Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 30 Página Web www.gobernacion.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2, 3, 4, 5, 12, 16, 21, 22, 24, 25, 26, 26 bis, 26 ter. 27, 28, 29, 30, 36, 36 bis, 37, 37 bis, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 47, 50, 51, 52, 53, 54, Título Tercero Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 17, 56, 68 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley: Artículo 50; Reglamento: Artículo 147 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Gobernación Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
	Subtema 6:	Manuales de organización

		Bibliografía Manuales de organización de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Servicios que competen a la Subdirección de Servicios 1.6.3 Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
	Subtema 7:	Presupuesto de Egresos de la Federación Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 16. Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Seguimiento de solicitudes de trámite	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del gasto Bibliografía Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimiento de las partidas del capítulo 3000 y 5000 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Gestión de recursos financieros, materiales e informáticos Bibliografía Lineamientos para la gestión de recursos financieros, materiales e informáticos de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los Lineamientos Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
Tema 5:	Sanciones e inconformidades	
	Subtema 1:	Sanciones e inconformidades por incumplimiento de la contratación y prestación de los servicios Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Quinto y Sexto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Normatividad sobre el manejo del parque vehicular	
	Subtema 1:	Normas para la utilización de los vehículos de uso sustantivo. Bibliografía Normas de carácter administrativo para la utilización de los vehículos de uso sustantivo propiedad de la Secretaría/Ley de Transporte y Vialidad del D.F. Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
	Subtema 2:	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009. Bibliografía Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los

		Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009. Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Proyectos de Inversión	
	Subtema 1:	Proyectos de Inversión para la adquisición de unidades vehiculares. Bibliografía Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. DOF del 18 de marzo de 2008. Títulos, preceptos y/o epígrafes Todo Página Web Diario Oficial de la Federación
Tema 8:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 9:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	SUBDIRECTOR DE SEGUROS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS (04-812-1-CFNA002-000033-E-C-N)	
Tema 1:	Estructura Orgánica y Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 26 y 27 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los ejes rectores. Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Transparencia y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 7 y Capítulo III

		Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos básicos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 8, 12 y 13 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Atribuciones en materia de contratación de Servicios	
	Subtema 1:	Reglamento Interior Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 30 Página Web www.gobernacion.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2, 3, 4, 5, 12, 16, 21, 22, 24, 25, 26, 26 bis, 26 ter. 27, 28, 29, 30, 36, 36 bis, 37, 37 bis, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 47, 50, 51, 52, 53, 54. Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 17, 56, 68 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley: Artículo 50 ; Reglamento: Artículo 147 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Todos Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
	Subtema 6:	Montos Máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación Títulos, preceptos y/o epígrafes Montos Máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema 4:	Seguimiento de solicitudes de trámite	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del gasto Bibliografía Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimiento de las partidas del capítulo 3000 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Gestión de recursos financieros, materiales e informáticos Bibliografía Lineamientos para la gestión de recursos financieros, materiales e informáticos de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los Lineamientos Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
Tema 5:	Sanciones e inconformidades	
	Subtema 1:	Sanciones e inconformidades por incumplimiento de la contratación y prestación de los servicios Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Quinto y Sexto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Disposiciones normativas que rigen los contratos de arrendamiento de inmuebles	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 134 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 32, 49 al 58 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal Bibliografía Código Civil Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2348 al 2458, 2480 al 2496, 2497 al 2515 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles Bibliografía Acuerdo que establece los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 47 Página Web

		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar Bibliografía Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 14 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Bibliografía Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 4, 16 al 29 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Disposiciones normativas que rigen el aseguramiento patrimonial	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 32 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Contrato de Seguro Bibliografía Ley Sobre el Contrato de Seguro Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 7, 8, 19 al 44, 46, 81, 85, 145 al 150 bis Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Bibliografía Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 3, 8, 29 y 34 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales Bibliografía Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: primero al quinto Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Avalúos y Justipreciaciones de Rentas Bibliografía Diario Oficial de la Federación miércoles 27 de septiembre de 2006. SFP. Títulos, preceptos y/o epígrafes Primera Sección Página Web

		Diario Oficial de la Federación
Tema 8:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 9:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	SUBDIRECTOR DE OPERACION Y CONTROL DE ARRENDAMIENTOS Y SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES (04-812-1-CFNA001-0000134-E-C-N)	
Tema 1:	Estructura Orgánica y Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobernación Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 26 y 27 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010 Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los ejes rectores. Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Transparencia y Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 7 y Capítulo III Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocimientos básicos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 8, 12 y 13 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Atribuciones en materia de contratación de Servicios	
	Subtema 1:	Reglamento Interior Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Artículo 30 Página Web www.gobernacion.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2, 3, 4, 5, 12, 16, 21, 22, 24, 25, 26, 26 bis, 26 ter. 27, 28, 29, 30, 36, 36 bis, 37, 37 bis, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 47, 50, 51, 52, 53, 54. Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 17, 56, 68 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento Títulos, preceptos y/o epígrafes Ley: Artículo 50; Reglamento: Artículo 147 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Todos Página Web www.gobernacion.gob.mx; Normateca Interna
	Subtema 6:	Manuales de organización Bibliografía Manuales de organización de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Servicios que competen a la Subdirección de Servicios 1.6.3 Página Web www.gobernacion.gob.mx; Normateca Interna
Tema 4:	Seguimiento de solicitudes de trámite	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del gasto Bibliografía Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimiento de las partidas del capítulo 3000 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Gestión de recursos financieros, materiales e informáticos Bibliografía Lineamientos para la gestión de recursos financieros, materiales e informáticos de la SEGOB Títulos, preceptos y/o epígrafes Conocimientos generales de los Lineamientos

		Página Web www.gobernacion.gob.mx ; Normateca Interna
Tema 5:	Sanciones e inconformidades	
	Subtema 1:	Sanciones e inconformidades por incumplimiento de la contratación y prestación de los servicios Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Quinto y Sexto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Disposiciones normativas que rigen los contratos de arrendamiento de inmuebles	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 134 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 32, 49 al 58 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal Bibliografía Código Civil Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 2348 al 2458, 2480 al 2496, 2497 al 2515 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles Bibliografía Acuerdo que establece los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 47 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar Bibliografía Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1 al 14, y transitorios Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Bibliografía Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

		Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 2, 3, 4, 16 al 29 Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Disposiciones normativas que rigen el aseguramiento patrimonial	
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 32 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Contrato de Seguro Bibliografía Ley Sobre el Contrato de Seguro Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 7, 8, 19 al 44, 46, 81, 85, 145 al 150 bis Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Bibliografía Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: 1, 3, 8, 29 y 34 Página Web www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales Bibliografía Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículos: primero al quinto Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 8:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 9:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO PATRIMONIAL (04-812-1-CFOA001-0000061-E-C-N)	
Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 30 Página Web http://www.gobernacion.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=inicio
	Subtema 2:	Ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Títulos, preceptos y/o epígrafes http://www.gobernacion.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=inicio
	Subtema 3:	Competencias de la integración de la Administración Pública Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Arts. 1, 20, 26 y 27
	Subtema 4:	Conocimientos básicos del Clasificador por Objeto del Gasto Bibliografía CAMBS Títulos, preceptos y/o epígrafes Conceptos Generales, Capítulo Servicios Generales
	Subtema 5:	Obligaciones de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II
	Subtema 6:	Procedimiento de Contrataciones Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Art. 26
Tema 3:	Aspecto Generales de las Leyes que regulan actividades y operaciones de los Seguros	
	Subtema 1:	Aspectos relevantes sobre la contratación de Seguros Bibliografía Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo Único
	Subtema 2:	Conocimientos relevantes de la Ley Sobre Contrato de Seguro Bibliografía Ley Sobre Contrato de Seguro Títulos, preceptos y/o epígrafes Título I, Capítulos I, II, V; Título II, Capítulo I, V
	Subtema 3:	Bienes Patrimoniales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Art. 26, 27, 28
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia

	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO PATRIMONIAL (04-812-1-CF21864-0000087-E-C-N)	
Tema 1:	Disposiciones normativas que rigen los contratos de arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal en su carácter de arrendatarias.	
	Subtema 1:	Conocimientos generales para la selección, trámite para la elaboración de contratos de arrendamientos de inmuebles. Bibliografía Acuerdo que establece los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias. Títulos, preceptos y/o epígrafes Completo
	Subtema 2:	Conocimientos Generales de montos máximos de renta 2009 para los contratos de arrendamientos de inmuebles. Bibliografía Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren Títulos, preceptos y/o epígrafes Completo
Tema 2:	Conocimientos generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal Bibliografía Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes Arts. 19, 20, 21
Tema 3:	Conocimientos generales de la administración, los recursos y acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Integración de la Administración Pública Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo único
	Subtema 2:	Responsables Inmobiliarios Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Arts. 1, 32, 48
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo III
	Subtema 4:	De los Recursos Económicos de la Federación Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Art. 134
	Subtema 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos, preceptos y/o epígrafes Arts. 1-10
	Subtema 6:	Atribuciones del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Bibliografía Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulos Primero y Segundo
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUROS (04-812-1-CF21866-0000096-E-C-N)	
Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 30
	Subtema 2:	Ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo Bibliografía Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Página Web http://www.gobernacion.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=inicio
	Subtema 3:	Competencias de la integración de la Administración Pública Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Títulos, preceptos y/o epígrafes Arts. 1, 20, 26 y 27
	Subtema 4:	Conocimientos básicos del Clasificador por Objeto del Gasto Bibliografía CAMBS Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulo Servicios Generales
	Subtema 5:	Obligaciones de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos/Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o epígrafes Art. 7/Arts. 115, 116, 117
	Subtema 6:	Procedimiento de Contrataciones Bibliografía

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos, preceptos y/o epígrafes Art. 26
Tema 2:	Aspecto Generales de las Leyes que regulan actividades y operaciones de los Seguros	
	Subtema 1:	Aspectos relevantes sobre la contratación de Seguros Bibliografía Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Títulos, preceptos y/o epígrafes Título Primero, Capítulo Único
	Subtema 2:	Conocimientos relevantes de la Ley Sobre Contrato de Seguro Bibliografía Ley Sobre Contrato de Seguro Títulos, preceptos y/o epígrafes Título I, Capítulos I, II, V; Título II, Capítulo V
	Subtema 3:	Manual de Procedimientos para Trámites de Recuperaciones Bibliografía Procedimiento interno de la SEGOB Página Web http://intranet.segob.gob.mx/upLoad/dgrh/siniestros.pdf
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 4:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Temario:	DIRECTOR DE RELACIONES JURIDICO LABORALES (04-910-1-CFMC003-0000076-E-C-B)	
Tema 1:	DERECHO LABORAL	
	Subtema 1:	Procedimiento preventivo Bibliografía 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 4. Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Gobernación 5. El Derecho burocrático en México. Remolina Roqueñi, Felipe, editado por la Secretaría de Gobernación y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Título Sexto “Del trabajo y de la previsión social”; 2. Títulos: Primero, “Disposiciones Generales”, Segundo “Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares”, Tercero “Del escalafón” y Cuarto “De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales del trabajo”; 3. Capítulos: I “Del ámbito de competencia y de la organización de la Secretaría”, IV “Del oficial mayor”, V “De las unidades administrativas”, VI “De los órganos administrativos desconcentrados” y VIII “De la suplencia

		de los servidores públicos de la secretaría”; 4. Capítulos: Primero “Disposiciones Generales”, Segundo “Requisitos de Ingreso”, Tercero “Nombramientos”, Cuarto “Salarios”, Quinto, “Jornadas, Horarios y Control de Asistencia en el Trabajo” Sexto “Descansos, Vacaciones y Licencias”, Séptimo “Cambios de adscripción y reubicaciones”, Octavo “Facultades y Obligaciones del Titular” y Noveno “Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores”. 5. Todo el documento, Tomo I y II. Documento impreso Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Procedimiento correctivo Bibliografía 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del artículo 123 y 3. Ley Federal del Trabajo 4. Código Federal de Procedimientos Civiles Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Título Sexto “Del trabajo y de la previsión social”; 2. Títulos séptimo “Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje”, octavo “De los medios de apremio y de la ejecución de los laudos” y décimo “De las correcciones disciplinarias y de las sanciones” 3. Título catorce “Derecho procesal del trabajo” 4. Títulos: Tercero, Cuarto “Prueba” y Séptimo “Actos procesales en general” Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	El juicio de amparo Bibliografía 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3. Tesis del Poder Judicial de la Federación relacionadas con los rubros del temario; 4. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación 5. Código Federal de Procedimientos Civiles Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Título primero, capítulo I “De las garantías individuales”, capítulo IV “Del Poder Judicial”, título sexto “Del trabajo y de la previsión social” 2. Todo el documento, 3. Relacionadas con los rubros del temario; 4. Todo el documento, 5. Títulos: Tercero, Cuarto “Prueba” y Séptimo “Actos procesales en general”
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.scjn.gob.mx/ActividadJur/Jurisprudencia/Paginas/IndexJurisprudencia.aspx
Tema 2:	DERECHO DE SEGURIDAD SOCIAL	
	Subtema 1:	Prestaciones Bibliografía 1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional 2. Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Gobernación. Documento impreso. 3. Reglamento de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Gobernación. Documento impreso 4. Reglamento de Capacitación y Productividad. Documento impreso. 5. Ley del ISSSTE vigente Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Títulos: Segundo “Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares”, Cuarto “De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales del trabajo”; 2. Capítulos: Sexto: “descansos, vacaciones y licencias”, Décimo Segundo “Intensidad, calidad y productividad en el trabajo” y Décimo Quinto

		“Prestaciones Adicionales” 3. Todo el documento 4. Todo el documento 5. Todo el documento Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Riesgos de trabajo Bibliografía 1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; 2. Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Gobernación. Documento impreso; 3. Reglamento de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Gobernación. Documento impreso. Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Títulos: Segundo “Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares”, Cuarto “De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales del trabajo”, Quinto “De los riesgos profesionales y de las enfermedades no profesionales”; 2. Capítulo Décimo Tercero “Seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo” y 3. Todo el documento. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	Esquemas de pensiones Bibliografía 1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional 2. Condiciones Generales de Trabajo. Documento impreso 3. Reglamento de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Gobernación documento impreso, y 4. Ley del ISSSTE vigente. Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Títulos: Segundo “Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares”, Cuarto “De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales del trabajo”, Quinto “De los riesgos profesionales y de las enfermedades no profesionales”; 2. Capítulo Sexto: “descansos, vacaciones y licencias”; 3. Todo el documento y 4. Todo el documento. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 3:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal Centralizada Bibliografía 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Título Tercero, capítulo III: “Del poder ejecutivo”; 2. Títulos: primero “De la Administración Pública Federal”, segundo “De la Administración Pública Centralizada”, capítulo I “De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos” y capítulo II “De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal” Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 2:	Atribuciones y organización de la Secretaría de Gobernación Bibliografía 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Todo el documento Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	Servicio Profesional de Carrera Bibliografía 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Título Primero “disposiciones generales”, Tercero “De la estructura del sistema del servicio profesional de carrera” 2. Capítulos: Quinto “De los comités técnicos de profesionalización”, Sexto “de los comités técnicos de selección”, décimo “del subsistema de ingreso”; Décimo quinto “Del subsistema de control y evaluación”, décimo sexto “de las excepciones al servicio profesional de carrera” Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 4	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Bibliografía 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 3. Cuadernos de transparencia, editados por el IFAI Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Todo el documento 2. Todo el documento 3. Todo el documento, cuadernos 05 y 12 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/ y http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones
	Subtema 5:	Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y responsabilidad patrimonial del Estado. Bibliografía 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 2. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Títulos, preceptos y/o epígrafes 1. Todo el documento 2. Todo el documento Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario:	ABOGADO DICTAMINADOR DE CONTRATOS (04-910-1-CFPQ003-0000109-E-C-P)		
Tema 1:	Derecho Constitucional		
	Subtema 1:	Concepto de Constitución	

		Bibliografía 1) Derecho Constitucional, Arteaga Nava Elisur, Editorial Oxford; 2) Derecho Constitucional, Burgoa Orihuela Ignacio, Editorial Porrúa; 3) Derecho Constitucional Mexicano; Felipe Tena Ramírez. Editorial Porrúa;
	Subtema 2:	Supremacía de la Constitución Bibliografía 1) Derecho Constitucional, Arteaga Nava Elisur, Editorial Oxford; 2) Derecho Constitucional, Burgoa Orihuela Ignacio, Editorial Porrúa; 3) Derecho Constitucional Mexicano; Felipe Tena Ramírez. Editorial Porrúa;
	Subtema 3:	La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente Títulos, preceptos y/o epígrafes Estructura de la Constitución; Forma de Estado y de Gobierno en el Marco Constitucional; División de Poderes y atribuciones de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Régimen Financiero del Estado Mexicano	
	Subtema 1:	El Código Fiscal de la Federación, La Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre la Renta. Bibliografía Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre la Renta vigentes. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Autoridades Financieras: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria; Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Código Fiscal de la Federación; Ley de Instituciones de Crédito; Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Ley Orgánica del Banco de México; Ley del Servicio de Administración Tributaria; Ley Orgánica del Tribunal Federal y de Justicia Administrativa. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	El Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo Reglamento Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo Reglamento Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Administración Pública en México	
	Subtema 1:	Definición y estructura de la Administración Pública en México Bibliografía Derecho Administrativo. Tomos I y II Serra Rojas, Andrés, Editorial Porrúa; Derecho Administrativo, Fraga Gabino, Editorial Porrúa; Derecho Administrativo y Administración Pública; Jorge Fernández Ruíz, Editorial Porrúa; Unam. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Títulos, preceptos y/o epígrafes Concepto de Administración Pública; Estructura de la Administración Pública; La Secretaría de Gobernación como una dependencia de la Administración

		Pública.
	Subtema 2:	Marco Legal de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Gobierno Federal Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento vigentes. Ley General de Bienes Nacionales; Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Títulos Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Títulos Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Tercero, Quinto y Sexto de la Ley General de Bienes Nacionales. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias., publicado en el D.O.F. 3 de febrero de 1997 Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Derecho Internacional Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Población y su Reglamento; Ley General de Tratados Internacionales. Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulos II al V de la Ley General de Población. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Derecho Civil (obligaciones y contratos)	
	Subtema 1:	Derecho Civil y Obligaciones Bibliografía Derecho Civil, Galindo Garfías, Ignacio; Editorial Porrúa; Compendio de Derecho Civil; Rojina Villegas Rafael, Editorial Porrúa; Contratos Administrativos. Culturas y Sistemas Jurídicos Comparados, Fernández Ruiz Jorge, Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM; Títulos, preceptos y/o epígrafes Concepto de Derecho Civil Teoría de las Obligaciones Teoría Contractual
	Subtema 2:	Contratos Bibliografía Derecho Civil, Galindo Garfías, Ignacio; Editorial Porrúa; Compendio de Derecho Civil; Rojina Villegas Rafael, Editorial Porrúa. Contratos Administrativos. Culturas y Sistemas Jurídicos Comparados, Fernández Ruiz Jorge, Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM; Títulos, preceptos y/o epígrafes Definición, Elementos de un Contrato Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx;
	Subtema 3:	Tipos de Contratos Bibliografía Derecho Civil, Galindo Garfías, Ignacio; Editorial Porrúa; Compendio de Derecho Civil; Rojina Villegas Rafael, Editorial Porrúa; Contratos Administrativos. Culturas y Sistemas Jurídicos Comparados, Fernández Ruiz

		Jorge, Editorial Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM; Títulos, preceptos y/o epígrafes Tipos de Contratos Prestación de Servicios Daños y perjuicios Compraventa Donación Arrendamiento Obra a precio alzado
Tema 5:	Administración Pública	
	Subtema 1:	Marco normativo de los Convenios Gubernamentales Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Entidades Paraestatales; la Ley de Planeación; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos, preceptos y/o epígrafes Capítulos V y VI de la Ley de Planeación. Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2:	Sanciones administrativas Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 7:	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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 vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque mas 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 deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
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	30 de septiembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 19 de octubre de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de octubre 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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	30	30	30	30	30

	Conocimientos					
	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, extensiones 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 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 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 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 del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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 30 de septiembre de 2009.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2009

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

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

1.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Certificación de Semillas		
Código de puesto	08-C00-1-CFOB001-0000014-E-C-E		
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control de Calidad del SNICS	Sede	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	1. Supervisar la operación Técnico-Administrativo de las Unidades Operativas del SNICS a fin de verificar la aplicación de la normatividad vigente en la producción de semillas. 2. Elaborar avance de producción y certificación de semillas. 3. Coordinar los agentes relacionados con la producción certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas calificadas a nivel nacional. 4. Vigilar la balanza de requerimiento de semilla calificada por cultivo/región/variedad garantice la adquisición de semilla calificada. 5. Verificar y aplicar el Programa de Anual de Supervisiones a Unidades SNICS, sirva como elemento de aplicación de la normatividad existente en producción y certificación de semillas calificadas. 6. Resolver observaciones, acuerdos y tiempos de solventación realizadas a las Unidades del SNICS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo 3.- Inter Intra 4.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Administración del Sistema de Certificación de Semillas, 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 Vitae 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 concurra (sólo se aceptará-Cédula y /o 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 acepta 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 2 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 esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara 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 Laborales 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 el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, 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	Etapas	Fecha o plazo

concurso	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics	30 de septiembre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de octubre de 2009
	Reactivación de folios	Del 15 al 16 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de octubre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 22 de octubre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 26 de octubre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 28 de octubre de 2009
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 29 de octubre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 29 de octubre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 30 de octubre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, 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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección manuel.chavez@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: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx para informes con el Ing. José Manuel Chávez Bravo al teléfono 3622 0667, Ext. 2010.	
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 mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 80.equivalente a 10 puntos de 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:	

	<table><tr><th>No.</th><th>FACTOR EVALUADO</th><th>%</th></tr><tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr><tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr><tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr><tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr></table>	No.	FACTOR EVALUADO	%	1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40	2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35	3	Experiencia en el sector público	15	4	Experiencia en el sector privado	5	5	Experiencia en el sector social	5		TOTAL	100																							
No.	FACTOR EVALUADO	%																																											
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40																																											
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35																																											
3	Experiencia en el sector público	15																																											
4	Experiencia en el sector privado	5																																											
5	Experiencia en el sector social	5																																											
	TOTAL	100																																											
	4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table><tr><th>No.</th><th>MERITO</th><th colspan="2">VALORACION</th></tr><tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>7</td><td>Idiomas;</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>10</td><td>Títulos</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100 %</td></tr></table>	No.	MERITO	VALORACION		1	Evaluaciones del desempeño	0	25	2	Participación en proyectos	0	25	3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5	5	Colaboraciones	0	5	6	Actividad formativa	0	10	7	Idiomas;	0	10	8	Becas	0	5	9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5	10	Títulos	0	10		TOTAL PUNTOS	100 %	
No.	MERITO	VALORACION																																											
1	Evaluaciones del desempeño	0	25																																										
2	Participación en proyectos	0	25																																										
3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5																																										
5	Colaboraciones	0	5																																										
6	Actividad formativa	0	10																																										
7	Idiomas;	0	10																																										
8	Becas	0	5																																										
9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5																																										
10	Títulos	0	10																																										
	TOTAL PUNTOS	100 %																																											
	5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 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 el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.																																												
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, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 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 Área de Quejas del Órgano 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 en la captura de información u omisiones 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 y 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 ha implementado el correo electrónico finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 25 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Enriqueta Molina Macías

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

Secretaria General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 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	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000052-E-C-I		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE AFECTACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL COMO EL TRAMITE RELATIVO AL PAGO DE ACREEDORES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DERIVADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS AUTORIZADO, PARA LOGRAR EL PAGO EN FORMA OPORTUNA. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR OFICIALIA MAYOR. 3. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS, NORMAS Y CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, PARA ASI LOGRAR UN MEJOR RESULTADO Y CADA UNO DE LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS SE LLEVEN A CABO, OBTENIENDO UNA CALIDAD EN EL SERVICIO. 4. COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA EL BUEN MANEJO DEL AREA Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO. 5. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA APLICACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA LA OBTENCION DE BUENOS RESULTADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON CADA SERVIDOR PUBLICO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO

1. Nombre del puesto	APOYO TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-G00-1-CFPQ003-0000145-E-C-I		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 22/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE INGRESO DE PLAZA FEDERAL Y DE HONORARIOS, ASI COMO LAS BAJAS DE PERSONAL QUE SE VALLAN PRESENTANDO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NO INTERRUMPIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS AREAS. 2. ASEGURAR LA ENTREGA DE PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS DE ESTA SECRETARIA GENERAL, TALES COMO: EMPLEADO DEL MES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PREMIO SEMESTRAL Y ANUAL, DIAS ECONOMICOS, FESTEJO DE REYES, DIA DE LAS MADRES Y DIA DEL NIÑO. 3. PROPORCIONAR ATENCION A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE VACACIONES Y OTROS TRAMITES QUE REQUIERAN, RELACIONADOS CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. 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 será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP

	14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACION 1.- RECURSOS HUMANOS a) Servicio Profesional de Carrera b) Procedimientos internos en la Secretaría de Gobernación c) Responsabilidades Administrativas d) Percepciones de los Servidores Públicos 2.- RECURSOS MATERIALES a) Procedimientos de adquisiciones b) Procedimientos internos en la Secretaría de Gobernación 3.- RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO a) Manejo y Control Presupuestal b) Cuenta Pública c) Clasificación por objeto del gasto d) Procedimientos internos en la Secretaría de Gobernación 4.- CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION a) Funciones y Atribuciones de CONAPO b) Marco Jurídico Normativo c) Plan Nacional de Población 5.- CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos b) La Secretaría de Gobernación y sus atribuciones 6.- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA a) Office b) Word c) Excel 7.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa b) Obligaciones en el Servicio Público c) Sanciones Administrativas 8.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-09-2008)
Título Segundo, Capítulo I;
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-01-2006)
Título Tercero, Capítulos Segundo, Séptimo y Noveno
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
(Diario Oficial de la Federación del 31-03-2007)
Capítulos IV y VI
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3-05-2006)
Título Segundo, Capítulo II y Título Tercero, Capítulo III
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009)
Título Segundo y Título Cuarto
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009)
Título Primero, Título Segundo Capítulo Primero y Título Tercero
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008)
Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I, II y III
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, capítulo único
Ley General de Población
(Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-07-2008)
Capítulos I y III
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
(Diario Oficial de la Federación del 6-09-2007)
Capítulo segundo
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-11-2006)
Título Tercero, Capítulo Primero, Título Cuarto y Título Sexto, Capítulo Tercero
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-09-2007)
Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I; Título Cuarto, Capítulo III y Capítulo IX
Reglamento de la Ley General de Población
(Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-11-2006)
Capítulo Tercero
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
(Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16-08-2005)
Capítulo I y Capítulo VI, sección VI
Programa Nacional de Población 2008–2012
Capítulos III y VI
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
(Diario Oficial de la Federación del 29-05-2009)
Definiciones, Disposiciones Generales, Sistema de Remuneraciones y Percepciones Ordinarias
Lineamientos para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Secretaría de Gobernación
http://www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_financieros/lineamientos/Lineamientos2008_180408.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
(Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008)
Introducción a la Administración Pública en México. Muñoz, P. Editorial Fondo de Cultura Económica. 1997

	Microsoft Office Word 2003 paso a paso. Ramos, Elisa. McGraw-Hill, 1a. Ed., Madrid 2004 Microsoft Office Excel 2003 paso a paso. Ramos, Elisa. McGraw-Hill, 1a. Ed., Madrid 2004 Páginas web: www.gobernación.gob.mx www.conapo.gob.mx. Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: APOYO TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. a) Funciones y Atribuciones del Consejo Nacional de Población b) Marco Jurídico Normativo c) Plan Nacional de Población II. RECURSOS HUMANOS a) Servicio Profesional de Carrera b) Percepciones de los Servidores Públicos c) Procedimientos Internos en la Secretaría de Gobernación III. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa b) Obligaciones en el Servicio Público c) Sanciones Administrativas IV. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA I. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. Ley General de Población (última modificación 17/04/2009), Capítulo I www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio Reglamento de la Ley General de Población, Capítulo III www.conapo.gob.mx/transparencia/reglgp.pdf Programa Nacional de Población 2008-2012, Capítulos I, II y III www.conapo.gob.mx/pnp/PNP2008_2012.pdf II. RECURSOS HUMANOS Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Primero, Título Segundo, Título Tercero www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Completo. www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional (última reforma DOF 3-05-2006), Título segundo. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Nueva Ley DOF 31/03/2007), Título Primero. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 29/05/2009), Completo. Lineamientos para la Gestión de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación, Capítulo II. Servicios Personales. www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_financieros/lineamientos/Lineamiento_s2008_180408.pdf III. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

	IV. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																																																								
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30-09-2009</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30-09-2009 al 13-10-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>14-10-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>19-10-2009 al 23-10-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>19-10-2009 al 23-10-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>26-10-2009 al 30-10-2009</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>3-11-2009 al 6-11-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>9-11-2009 al 13-11-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>19-11-2009</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30-09-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-09-2009 al 13-10-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	14-10-2009	Evaluación de conocimientos	19-10-2009 al 23-10-2009	Evaluación de habilidades	19-10-2009 al 23-10-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	26-10-2009 al 30-10-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	3-11-2009 al 6-11-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	9-11-2009 al 13-11-2009	Determinación del candidato ganador	19-11-2009																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	30-09-2009																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-09-2009 al 13-10-2009																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	14-10-2009																																																								
Evaluación de conocimientos	19-10-2009 al 23-10-2009																																																								
Evaluación de habilidades	19-10-2009 al 23-10-2009																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	26-10-2009 al 30-10-2009																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	3-11-2009 al 6-11-2009																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	9-11-2009 al 13-11-2009																																																								
Determinación del candidato ganador	19-11-2009																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales .6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de																																																								

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

XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) 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.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad, de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

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

El Secretario General

Félix Vélez Fernández Varela

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

Convocatoria Pública y Abierta

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Subdirección de Amparos (01-08-09)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000015-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asignar o reasignar trabajo de Juicios de amparo indirecto en que sea emplazada esta Secretaría o sus unidades como parte demandada, o cuando le sea otorgada la representación del Presidente de la República Mexicana, para la atención oportuna de los mismos. • Función 1: Revisar la correspondencia que remiten los Departamentos de amparos para corroborar o corregir el turno del asunto. • Función 2: Asignar asuntos para elaboración de proyectos a los Departamentos de amparos. Objetivo 2: Revisar los proyectos que deberán ser presentados ante los tribunales de amparo, así como los proyectos de asesoría que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de amparo indirecto, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa en los juicios de amparo indirecto. • Función 1: Recibir para su aprobación o no, los proyectos que deberán ser presentados ante los tribunales de amparo. • Función 2: Recibir los proyectos de asesorías para su aprobación o no. Objetivo 3: Corroborar la atención de los juicios de amparo conforme a sus estados procesales, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa en los juicios de amparo indirecto. • Función 1: Verificar el seguimiento dado a los juicios de amparo en pro defensa de los intereses de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la atención, seguimiento y, en su caso, cumplimiento de las resoluciones judiciales en que intervenga como demandada la Secretaría de Economía. • Función 3: Verificar el despacho oportuno por parte de los Departamentos de Amparos, de los oficios emanados a consecuencia de las actividades realizadas en dichos Departamentos y en la Subdirección de amparos. Objetivo 4: Establecer en conjunto con los jefes de departamento de amparos, argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada. • Función 1: Definir con los jefes de departamento de amparo los argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. Objetivo 5: Apoyar vía telefónica a las unidades de esta Secretaría cuando así lo requieran, en materia de amparo indirecto. • Función 1: Definir con los jefes de Departamento de Amparo las acciones y argumentos a adoptar para solventar las consultas en materia de juicios de amparo indirecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	Experiencia en materia de Amparo indirecto y Derecho administrativo.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con la Cámara de Senadores (02-08-09)			
Código	10-111-1-CFNA001-0000025-E-C-O			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer contacto permanente con los senadores y representantes del Senado de la República. • Función 1: Establecer y mantener comunicación permanente con los senadores y representantes del Senado de la República. • Función 2: Atender y dar seguimiento del desarrollo de las sesiones del pleno, de las reuniones de Comisiones Legislativas en el Senado de la República. Objetivo 2: Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Senado de la República. • Función 1: Dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones del Senado de la República que se relacionan con los trabajos, actividades y programas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar notas informativas de las reuniones de las Comisiones del Senado de la República relacionadas con la Secretaría de Economía. • Función 3: Auxiliar en las actividades que corresponda al desarrollo de las comparecencias del Secretario de Economía y servidores públicos de la misma en el Senado de la República.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión (03-08-09)			
Código	10-414-1-CFNA001-0000029-E-C-J			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Que la correspondencia que se reciba en la Dirección General este completa y corresponda a esta Dirección, para que el área que atienda el asunto cuente con la información, anexos, etc., que señale el documento recibido. • Función 1: Recibir y revisar la correspondencia. • Función 2: Registrar la correspondencia. Objetivo 2: Controlar y distribuir la documentación a las diversas áreas de la Dirección General, para que éstas las reciban en forma eficiente y oportuna. • Función 1: Turnar la correspondencia a las diferentes áreas. • Función 2: Distribuir la correspondencia a las áreas de la Dirección General. Objetivo 3: Controlar y dar seguimiento a los documentos en trámite de la Dirección General para que sean atendidos de manera oportuna. • Función 1: Elaboración de volantes. • Función 2: Seguimiento y control de volantes, a través de la fecha de compromiso para su atención. • Función 3: Descargo de volantes en el sistema de gestión y elaboración de reportes. Objetivo 4: Supervisar el registro y envío de las resoluciones de la Dirección General a las dependencias y diversas Organizaciones Empresariales para que se entreguen en forma oportuna. • Función 1: Registro de mensajería. • Función 2: Envío de mensajería. • Función 3: Entrega de acuses.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Polfticas y Administración Pública y Administración.		
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Polfticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales (04-07-09)		
Código	10-420-2-CFNA001-0000006-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Programar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Coordinación General de Minería y sus Unidades Administrativas Adscritas. • Función 1: Coordinar la dotación de combustibles para los vehículos oficiales utilizados en el desarrollo de funciones asignadas. Proporcionar los artículos de papelería y útiles de oficina, para apoyar al logro de sus programas y funciones de las Unidades Administrativas Adscritas. Supervisar que los servicios de telefonía, fotocopiado y mensajería se utilicen con racionalidad para aplicar el gasto asignado.		

	- Función 2: Coordinar la distribución de la mensajería, para dar cumplimiento a los programas establecidos y a la calidad establecida. Distribuir y registrar la mensajería que se entrega en la propia dependencia y en otras, Organismos, Instituciones Publicas y Privadas para cumplir con programas y sistemas de calidad. Objetivo 2: Determinar y Coordinar las acciones para realizar inventarios físicos de bienes muebles y equipo para su pleno aprovechamiento. - Función 1: Coordinar el inventario físico de bienes muebles y equipo asignado, para su dictaminación de funcionamiento y uso óptimo. Coordinar la actualización de los registros de bienes muebles y equipo en los sistemas establecidos, para su interacción y consulta. Determinar las altas y bajas de bienes muebles y equipo, para su uso racional y óptimo.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería		
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			
Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones C (05-08-09)			
Código	10-514-2-CFNA001-0000007-E-C-L			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.			
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar que el cumplimiento de las disposiciones ambientales y laborales de los Tratados de Libre Comercio de los que México es parte, incluyendo las contempladas en los acuerdos de cooperación laboral y ambiental del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), no se constituyan en obstáculos al Comercio Internacional de México. Dar seguimiento a las medidas ambientales y laborales impuestas por terceros países. Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones regionales, multilaterales y globales en materia laboral, ambiental y de desarrollo sustentable, a fin de evitar la imposición de barreras no arancelarias a los exportadores mexicanos. - Función 1: Analizar la aplicación de las medidas ambientales y laborales de los Tratados de Libre Comercio de los que México es parte. - Función 2: Asegurar el cumplimiento de los compromisos ambientales y laborales de los Tratados de Libre Comercio de los que México es parte. - Función 3: Recomendar el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con los grupos de trabajo correspondientes en asuntos laborales, ambientales y de desarrollo sustentable.			

	• Función 4: Formular el análisis de las medidas impuestas por terceros países en materia laboral y ambiental para asegurar que no se conviertan en barreras no arancelarias a los exportadores mexicanos. • Función 5: Examinar la aplicación de medidas comerciales negociadas en el marco de acuerdos u organismos internacionales ambientales y laborales. • Función 6: Analizar el proceso de negociación de los temas laborales y ambientales, así como la participación de sociedad civil, en el marco de la cumbre de las Américas y las negociaciones del ALCA. • Función 7: Facilitar la realización de consultas con las dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comercial, en asuntos laborales y ambientales y participación de la sociedad civil. • Función 8: Diseñar postura de negociación de México y participar en las reuniones internacionales sobre comercio y desarrollo sustentable.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.		
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Internacional.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos (06-08-09)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000023-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Programación y Presupuesto Paraestatal.		
Sede (radicación)	Av. Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar el 100% de las gestiones para el registro anual de inscripción, renovación o baja de la clave presupuestaria en el registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal. - Función 1: Coordinar el registro anual de inscripción, renovación o baja de la clave presupuestaria en el registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal. Objetivo 2: Apoyar a las áreas en la formulación del 100% de sus proyectos de reglas de operación de programas y sus modificaciones, y coordinar las gestiones para su autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. - Función 1: Apoyar a las áreas sustantivas en la formulación de sus proyectos de reglas de operación de programas y sus modificaciones, y coordinar las gestiones para su autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. participar en el análisis y revisión de los informes periódicos de los programas sujetos a reglas de operación remitidos por las áreas sustantivas. Objetivo 3: Gestionar y dar seguimiento al 100% de las solicitudes de trámites de autorizaciones presupuestarias de los programas sujetos a reglas de operación y fideicomisos con base en el procedimiento del sistema de gestión de la calidad.		

	Función 1: Apoyar la participación de la DGPOP en las instancias de seguimiento y control, así como en los Comités Técnicos de programas sujetos a reglas de operación, así como emitir opinión en materia presupuestaria sobre los proyectos de contratos constitutivos de fideicomisos públicos sin estructura y mandatos a cargo de la dependencia, así como de sus modificaciones. apoyar en aspectos presupuestarios a las áreas involucradas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, para complementar la revisión de los modelos de convenios y contratos que deriven de las reglas de operación. dar seguimiento y coadyuvar a la atención, en coordinación con las áreas responsables de la operación, a las observaciones de auditoría a programas sujetos a reglas de operación, emitidas por las instancias fiscalizadoras.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Administración.		
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General y Contabilidad Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión Administrativa (07-08-09)		
Código	10-720-1-CFNA001-0000040-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dirigir la gestión de movimientos de personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. - Función 1: Instruir el requisitado de constancias únicas de movimiento de personal. - Función 2: Vigilar la actualización de puestos vacantes y plantillas de personal.		
	Objetivo 2: Coordinar la integración de proyectos presupuestales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. - Función 1: Integrar proyectos de inversión para la adquisición de bienes muebles a suministrar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. - Función 2: Supervisar la integración de proyectos presupuestales para gasto de operación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 3: Vigilar la gestión de adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios consolidados para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. - Función 1: Revisar bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas. - Función 2: Supervisar la distribución autorizada de los bienes adquiridos para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 4: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos del personal de adscritos a la Coordinación General de Delegaciones Federales ámbito central. - Función 1: Supervisar y verificar que la elaboración de las constancias únicas de movimientos de personal se realicen de acuerdo a la Normatividad establecida en la materia.		

	• Función 2: Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los reportes que se deben entregar a la Dirección General de Recursos Humanos de las plazas vacantes y plantilla del personal vigente en la Coordinación General de Delegaciones Federales. Objetivo 5: Ejercer de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, el Presupuesto asignado a la Coordinación General de Delegaciones Federales y coordinar el pago a Proveedores. • Función 1: Supervisar y reportar el ejercicio del fondo rotatorio asignado para su operación a la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 2: Verificar el pago a proveedores mediante las herramientas informáticas autorizadas (SIAFF)			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Area General: Ciencias sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Finanzas, Comunicación, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Auditoría. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	El perfil requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Química.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos (08-08-09)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000031-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del Subdirector de Amparos. - Función 1: Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. - Función 2: Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades esta Secretaría, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, ante Tribunales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de amparo indirecto de en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos.		

	• Función 1: Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades de esta Secretaría para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Función 2: Realizar los proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría. Objetivo 3: Elaborar los proyectos de asesoría dirigidos tanto a autoridades del sector central, como Delegaciones y Subdelegaciones Federales que lo requieran, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. • Función 1: Realizar los proyectos de los asuntos recibidos en esta Secretaría o que remitan las Delegaciones y Subdelegaciones de esta Secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	Paquetería Office.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos (09-08-09)		
Código	10-420-2-CFOA001-0000019-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar que los formatos para el trámite de ingresos, bajas promociones y prestaciones al personal, se requisen de manera precisa para cumplir con las leyes normas y lineamientos en la materia. - Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes elaborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes. Objetivo 2: Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la asistencia del personal para que se apliquen de acuerdo al marco legal establecido. - Función 1: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito. Objetivo 3: Participar en las acciones de carácter legal como responsable del área para el descargo de evidencias laborales. - Función 1: Formular las actas administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Analista de Administración de Sistemas de Calidad (10-08-09)		
Código	10-720-2-CFPA001-0000046-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Estructurar y desarrollar el plan de trabajo para las actividades relacionadas con la pre auditoría y auditorías de certificación. • Función 1: Asistir a la sesión ordinaria del subcomité, para la revisión, corrección y aprobación del asunto tratado. • Función 2: Elaborar el presupuesto y calendario de ejecución del servicio de auditorías de Mantenimiento. • Función 3: Elaborar y enviar los formatos de presentación de asuntos al subcomité de bases. Objetivo 2: Evaluación y dictaminación de solicitudes de cambio a documentos del Sistema de Gestión de la Calidad enviadas por las representaciones Federales. • Función 1: Recibir e identificar las solicitudes de cambios enviadas por las representaciones federales. • Función 2: verificar con una tabla de inspección, que las solicitudes de cambios enviadas cumplan con los requisitos requeridos. • Función 3: Analizar y dictaminar las solicitudes de cambios y turnarlas en forma electrónica al responsable de control documental. Objetivo 3: Elaboración, preparación y participación en las auditorías internas a las Representaciones federales. • Función 1: Preparación y elaboración del plan de auditoría. • Función 2: Apoyo en el diseño e implementación de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 3: Asesorar a las representaciones federales a través de medios electrónicos y llamadas telefónicas, sobre dudas que presentan en cuanto al Sistema de Gestión de la Calidad. Objetivo 4: Apoyar y asesorar al personal de las representaciones federales en temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 1: Apoyo en la elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 2: Apoyo en el diseño e implementación de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 3: Asesorar a las representaciones federales a través de medios electrónicos y		

	llamadas telefónicas, sobre dudas que presentan en cuanto al Sistema de Gestión de la Calidad.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas y calidad.		
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Etica. Area de Experiencia Requerida: Etica de Grupo. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Auditoría. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Analista Jurídico (11-08-09)		
Código	10-110-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar y Apoyar. - Función 1: Realizar informes previos, justificados, interponer recursos de revisión, reclamación, quejas, asesorías a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como diversos trámites requeridos por el Poder Judicial Federal. Objetivo 2: Revisión de proyectos de trámites que tengan relación con los juicios de amparo. - Función 1: Revisar proyectos realizados por los dictaminadores de los trámites requeridos por el poder judicial que tengan relación con los amparos. - Función 2: Asesorar a los dictaminadores en la atención de los juicios de amparo en que participan.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx a partir del 30 de septiembre de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el

Entrega de documentos

temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx.al elegir la liga de documentos e información relevante.

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) Y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
 - e) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - f) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
 - g) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser servidor público titular de carrera (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias las historias académicas.

- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Tránsito, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, finiquitos. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta dependencia y requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009
Registro de aspirantes	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
Revisión curricular	El 14 de octubre de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de noviembre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 10 de noviembre de 2009
Revisión documental	A partir del 11 de noviembre de 2009
Evaluación de la experiencia	A partir del 11 de noviembre de 2009
Valoración del mérito	A partir del 11 de noviembre de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 11 de noviembre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2009
Determinación del Candidato	A partir del 24 de noviembre de 2009

Ganador	

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambios, sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Cd. de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero).

Así mismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros en el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, si el resultado es aprobatorio, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Gerenciales, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos y de habilidades gerenciales y de evaluación de la experiencia valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, y el resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público, servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de puntuación

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno

de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el que numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, que declara:

El sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	15
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito.....	10
Entrevista	25
Total	100

- Director de Area:

Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100

- Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Enlace

Examen de Conocimientos	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

**Reserva de
candidatos**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la

	Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté ante el siguiente supuesto: De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de la pantalla denominada "Mis Evaluaciones", a efecto de verificar que cuenta con evaluaciones previas y en su caso vigentes. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.
En relación a las evaluaciones con fines de certificación	En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate, se informa: Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de capacidades certificadas, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso, en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. a) Manifestar que las evaluaciones aplicadas y aprobadas con fines de certificación

sean consideradas en el concurso.

- b) Indicar sus folios de registro en el portal de TrabajaEn y de participación al concurso y anexar la impresión de pantalla que emite el sistema.
- c) Señalar un correo electrónico donde se dará respuesta a la solicitud.
- d) Señalar el Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos) y anexar impresión de pantalla emitida por el sistema.
- e) Indicar los datos del puesto o cargo en el cual se encuentra certificado, así como los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación y la fecha en que las aplicó.
- f) Impresión del reporte de las evaluaciones.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de validación de capacidades certificadas, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.

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. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el Nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
 Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 112

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION DE AUTORIZACION Y EVALUACION A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-CFMB002-0000042-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APERTURA A TERCEROS AUTORIZADOS, INCREMENTANDO LA CAPACIDAD, LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS EXAMENES PSICOFISICO INTEGRAL, TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA MAYOR COBERTURA DEL SERVICIO, MAYOR CALIDAD EN EL MISMO, DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRECHA VIGILANCIA RESPECTO A LA EJECUCION, CON BASE EN LA AUTORIZACION EMITIDA, PARA LA PRACTICA DE EXAMEN PSICOFISICO, TOXICOLOGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO A TERCEROS, ASI COMO ESTABLECER SU EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS Y PROPONER LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES. 2. DIRIGIR PROGRAMAS TENDENTES A OPTIMIZAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A TRAVES DE TERCEROS A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO, REFERENTE A LA AUTORIZACION, CAPACITACION, SUPERVISION, INSPECCION Y SANCION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, DANDO CON ELLO, CERTEZA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION A TERCEROS AUTORIZADOS Y DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCION MEDICA.		

	4. DIRIGIR PROGRAMAS QUE PERMITAN VIGILAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LAS POSIBLES SANCIONES EN LAS QUE INCURRAN LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.
	5. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS OPERATIVAS ORIENTADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA AUTORIZACION A TERCEROS, ASI COMO DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACION, EMITIDAS POR ESTOS ULTIMOS, A TRAVES DE OPERATIVOS DE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION CORRECTA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 6. DESIGNAR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y AL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS OPERATIVOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON BASE EN LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INSTANCIAS DE CONCILIACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA. 7. PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS PROPIAS DE LA DIRECCION, ASI COMO ANALIZAR Y EMITIR LA ESTADISTICA DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERAL Y GENERAL ADJUNTA, ELEMENTOS TECNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. MEDICINA. 3. ECONOMIA. 4. ADMINISTRACION. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. INGENIERIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO.

	5. MEDICINA INTERNA.		
	6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO.		
	2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGMPT_313_42.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECCION DE LIBERACION DEL DERECHO DE VIA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000075-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONTAR CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, CONTRIBUYENDO EN LA GESTION DE ESTOS PROYECTOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARAESTATALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS MEDIANTE NUEVOS ESQUEMAS DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO DE CALIDAD, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones principales	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INVOLUCRADOS EN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y VIGILAR LA APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS PREVISTOS PARA CADA UNA DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.		
	2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA EN LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, CONCESIONARIOS E INSTITUCIONES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA DE CONFORMIDAD CON EL TITULO DE CONCESION.		
	3. ESTABLECER ACCIONES ORIENTADAS A VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y PROBLEMAS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD		

	DE DAR LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS CRITICOS QUE SE PRESENTEN. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO POR LA ADQUISICION DE TIERRA E INDEMNIZACION DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA APORTADOS POR LA CONCESIONARIA, POR PROYECTO, AFECTADO Y TIPO DE INDEMNIZACION O PAGO, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO PUNTAL AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE REALIZA TANTO LA CONCESIONARIA COMO LOS CENTROS SCT DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL PADRON DE AFECTADOS Y LA SITUACION DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.
	7. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO CALCULADOS A PARTIR DE LOS VALORES DE LOS AVALUOS MAESTROS Y ESPECIFICOS DEL INDAABIN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INICIO DE LAS NEGOCIACIONES Y/O PRETENSIONES DE LOS AFECTADOS. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONTROL DEL PROGRAMA DE DESEMBOLSOS PREVIAMENTE AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO Y CUMPLIR CON LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA Y/O CONVENIOS DE OCUPACION PREVIA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ASEGUREN LA CORRECTA APLICACION DE LOS PRESUPUESTOS Y DIMENSIONAR LOS MONTOS REQUERIDOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE UN PROYECTO DE GASTOS DE LIBERACION DE DERECHO CON APOYO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE JUSTIFICAR LA AMPLIACION DE LOS RECURSOS POR FINFRA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. ARQUITECTURA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA.

	2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
	3. TECNOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO.
	2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGDC_214_75.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-631-1-CFNC002-0000055-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO, ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
Funciones principales	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION, ASI COMO A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO, ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES.		

	5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 8. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Unidad_General_de_Servicios_Tecnicos.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. POR OTRO LADO SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA,

	PARA ESCRITURA Y HABLA SE REQUIERE NIVEL BASICO. TENER EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES, QUE LE PERMITAN HABER DESARROLLADO Y COMPLEMENTADO SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRACTICOS, ASI COMO TENER CAPACIDAD PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD GENERAL, DE MANERA QUE ESTA PRESTE UN APOYO TECNICO EFICIENTE Y EFICAZ A LAS AREAS DE OBRAS DEL CENTRO SCT. CONOCER A DETALLE LA ORGANIZACION DEL CENTRO SCT Y EL PAPEL QUE DEBE DESEMPEÑAR LA UNIDAD GENERAL EN DICHA ORGANIZACION. TENER CONOCIMIENTO, ADEMAS, DE LA ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y DE LA RELACION NORMATIVA QUE TIENE CON DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-636-1-CFNC002-0000091-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION.		
	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.		

	5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.

	CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.	
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Subdirector_de_Obras.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO Y CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-639-1-CFNC002-0000075-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	Sede (radicación)	MONTERREY, NUEVO LEON
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOViendo, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE.		

	2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD.
	4. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 5. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 8. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 9. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 10. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE

	SU OPERACION.	
	11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 13. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL. 1. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. MEDICINA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DERECHO. 6. INGENIERIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. EL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Subdirector_de_Transporte.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y	

	NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE ASI COMO LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL INTERMEDIO Y MANEJO EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PAQUETERIA OFFICE, CORREO ELECTRONICO E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. EN LAS ENTIDADES DE LA FRONTERA NORTE EL CANDIDATO DEBERA CONTAR CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO PORTUARIO		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000015-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR EN LA PLANEACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS, EN APOYO CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ASESORIA Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES DE PLANEACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS); ASI COMO EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GESTION Y REPRESENTACION EN APOYO A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SU DESARROLLO Y COMERCIALIZACION RESPONDA A PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL.		
Funciones principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD Y LAS PRIORIDADES SECTORIALES Y NACIONALES, MEDIANTE LA EMISION DE GUIAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PLANEEN Y REALICEN SUS FUNCIONES BASADAS EN CRITERIOS HOMOGENEOS, APEGADOS A LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA PLANEACION NACIONAL Y SECTORIAL. 2. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES; ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SU REGISTRO Y AUTORIZACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE REVISION Y ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO Y AUTORIZACION, CON EL OBJETO DE QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DICHS PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. SUPERVISAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE REVISIONES TRIMESTRALES AL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE		

	MANTENIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN LA INSTITUCION SE CUENTE CON UNA VALORACION PERIODICA DEL DESARROLLO PROGRAMADO. 4. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS, PLANES ESPECIFICOS DE ACCION PARA LA PROMOCION, COMERCIALIZACION, EXPLORACION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSION Y MODERNIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA COLABORACION EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACION E IDENTIFICACION DE PROYECTOS RELEVANTES, VIGILANDO EL COSTO-BENEFICIO QUE ESTOS APORTARAN Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS Y USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PUERTOS, CANALIZAR O ATRAER MAYOR INVERSION; ASI COMO CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR. 5. VIGILAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), MEDIANTE SUPERVISIONES PERIODICAS A LOS PUERTOS; ASI COMO ANALIZANDO LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS MISMAS REFERENTES A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA COMERCIAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LAS APIS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN MATERIA COMERCIAL, EN OBSERVANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO ECONOMICO DE LOS PUERTOS EN EL SECTOR PORTUARIO. 6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN RELACION A LA PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE ACCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), PARTICIPANDO EN EVENTOS PROMOCIONALES, REALIZANDO PUBLICACIONES; ASI COMO PROMOVRIENDO LA VINCULACION CON INSTITUCIONES QUE BRINDEN APOYO PARA LA COMERCIALIZACION DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS AREAS EN QUE ES POSIBLE GENERAR AHORROS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES Y FORTALECER LA COMERCIALIZACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE MANERA CONJUNTA.
	7. DEFINIR CRITERIOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES; ASI COMO SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN EL USO Y APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANALISIS DE LAS TENDENCIAS ECONOMICAS, COMERCIALES Y PORTUARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ALTERNATIVAS FACTIBLES DE REALIZARSE POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ASI COMO ALTERNATIVAS PARA LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS PORTUARIOS. 8. PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACION DE LAS ENTIDADES CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL, EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS CONJUNTOS ENCAMINADOS A LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS A LO LARGO DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS QUE SE PRESTAN A LOS DIVERSOS SECTORES PORTUARIOS. 9. DEFINIR LA PARTICIPACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS

	INTEGRALES EN LOS DIVERSOS FOROS, EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO EN LOS QUE SE DESARROLLE LA COMERCIALIZACION DE PUERTOS, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE CADA ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO PREPARANDO LA DOCUMENTACION QUE OTORQUE UNA VISION AMPLIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO COMERCIAL QUE SE MANEJA EN CADA UNO DE LOS PUERTOS DEL PAIS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS QUE ESTAS PRESTAN EN LOS PUERTOS Y CONTRIBUIR A LA ATRACCION DE INVERSIONES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:		
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ESTADISTICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGFP_512_15.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.		
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO E INGLES BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO CARRETERO		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000099-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		Sede (radicación) MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS DIVERSAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A INCREMENTAR LA EXPANSION DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO EN LAS CUALES PARTICIPEN LOS AMBITOS PUBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES SOCIAL Y		

	FINANCIERAMENTE PARA BENEFICIO DE LA POBLACION; ASI COMO AL PLAN DE CRECIMIENTO Y METAS ESTABLECIDAS EN LA DEPENDENCIA EN LO CONCERNIENTE AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR CARRETERO.
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS TECNICOS, LEGALES Y ECONOMICO-FINANCIEROS CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LAS AUTORIZACIONES ANTE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES, REVISANDO QUE DICHA DOCUMENTACION CUMPLA CON LOS CRITERIOS QUE CORRESPONDEN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA RESPECTIVA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y PROCEDER A DESARROLLAR LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE DOCUMENTOS LICITATORIOS DE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU REVISION Y DESARROLLO DEL MATERIAL TECNICO ADMINISTRATIVO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE LICITAR O ADJUDICAR LOS PROYECTOS CARRETEROS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES, BUSCANDO QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN A CABO CON RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES BAJO LOS ESTANDARES DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 3. EFECTUAR LAS DIVERSAS FUNCIONES DE APOYO Y SEGUIMIENTO REFERENTES AL DESARROLLO DE PROCESOS LICITATORIOS, MEDIANTE LA EJECUCION DE ACCIONES CONJUNTAS CON EL EQUIPO DE ASESORES Y APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EMPRESAS QUE RESULTEN GANADORAS POSEAN EXPERIENCIA Y SEAN COMPETITIVAS EN ESTE RUBRO. 4. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PROPUESTOS; ASI COMO TODA LA INFORMACION DOCUMENTAL QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL PROYECTO, COMPROBANDO EN UNA REVISION MINUCIOSA QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO CARRETERO Y VIGILAR QUE LAS CONDICIONES DE DESARROLLO SEAN LAS CONVENIENTES PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. PROGRAMAR Y REALIZAR CONSULTAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE SE ESTUDIE LA NECESIDAD DE LA POBLACION Y LA APROBACION DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA APLICACION DE DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION COMO REUNIONES DE TRABAJO, CONSULTAS TELEFONICAS ENTRE OTRAS ESTRATEGIAS DE INVESTIGACION DE OPINION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA VOLUNTAD DE LA POBLACION.
	6. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CANALES DE COMUNICACION INSTITUCIONAL PERMANENTE CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, RESPECTO A TEMAS DE DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE LA EJECUCION DE LAS ACCIONES NORMATIVAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE IMPLIQUE LA NEGOCIACION, CON OBJETO DE INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE BENEFICIARAN A LAS COMUNIDADES.

	7. DISEÑAR LAS BASES DE LICITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESTACION DE SERVICIO QUE SE PUBLICARAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DEL TIPO DE SERVICIO QUE SE SOLICITA Y LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CONTRATAR LOS SERVICIOS MAS APROPIADOS QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN ASPECTOS COMO, ASESORIA LEGAL, TECNICA Y FINANCIERA EN EL RUBRO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ESTABLECIENDO UNA AGENDA DE TRABAJO QUE CUBRA LOS PLANES DE TRABAJO; ASI COMO, CON LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ENTABLAR LAS JUNTAS DE ACLARACIONES EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD Y ASI OBTENER UN PROCESO EXITOSO. 9. EMITIR DIVERSAS OPINIONES TECNICAS-FINANCIERAS CUANDO CORRESPONDA A LOS PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES Y LA EVALUACION DE LAS CONDICIONES Y BENEFICIOS QUE OFRECEN, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS DICTAMENES PARA CONTRATAR LA ASESORIA NECESARIA QUE PERMITA MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. FINANZAS. 3. INGENIERIA CIVIL. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGDC_214_99.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO,

adicionales	SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000035-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DISPUESTAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EN LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA DE PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, IMPLEMENTANDO PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE; ASI COMO CON LA SUPERVISION AL DESARROLLO Y PROGRESO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA EN BENEFICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRAIDAS POR LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DEFINIENDO SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS Y REGISTRO DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y CONOCER EL ALCANCE DE LOS COMPROMISOS PARA DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DE SU CUMPLIMIENTO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTAS OBRAS. 2. VERIFICAR QUE SE REALICE EL REQUERIMIENTO SISTEMATICO A LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONEN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y ESTABLECIENDO COMUNICACION ESCRITA Y VIA CON LOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS CONDICIONES DE CADA PROYECTO PARA LA SUPERVISION Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO. 3. EMITIR LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DEL REGISTRO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE CUADROS E INDICADORES ILUSTRATIVOS DONDE SE MUESTRE LA INFORMACION DE FORMA GENERAL, CON EL FIN DE ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICAR EN CASO DE OBSERVAR RETRASOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. 4. VIGILAR QUE LOS CONCESIONARIOS REALICEN EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION OPORTUNAMENTE DE ACUERDO A LOS TERMINOS CONVENIDOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y REVISION DEL CALCULO DEL PAGO; ASI COMO INTEGRANDO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE RESPALDA EL ACTO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION POR LA CANTIDAD PROCEDENTE Y CUBRIR EL MONTO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.		

	5. COORDINAR LA SUPERVISION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS SISTEMATICOS Y PERMANENTES DEFINIDOS PARA LOS CONCESIONARIOS EN LO REFERENTE A RENDICION DE CUENTAS, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE PERMITA CUANTIFICAR EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA OBLIGACION CONTRAIDA EN EL TITULO DE CONCESION Y DESARROLLAR LOS PROYECTOS CONFORME A LO PREVISTO.
	6. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE CONTRAPRESTACION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, VERIFICANDO LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RECABADA E INTEGRANDO LOS ACCESORIOS PROCEDENTES POR LAS OBLIGACIONES PAGADAS EXTEMPORANEAMENTE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y SE ENTREGUE OPORTUNAMENTE EL ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 7. PROMOVER Y COORDINAR QUE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A FIANZAS DE GARANTIA Y ESTADOS FINANCIEROS, FONDOS DE GARANTIA, ETC., SEA REMITIDA POR LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN PREVER SU CABAL CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION GENERADA POR ESTA RELACION CON LOS CONCESIONARIOS. 8. SUPERVISAR QUE LOS MONTOS DE LAS FIANZAS DE GARANTIA Y FONDOS DE RESERVA SE CONSTITUYAN CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, VERIFICANDO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE DEMUESTRA LA PROCEDENCIA DE SU DETERMINACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COBERTURA DE RIESGOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA. 9. GENERAR LOS INFORMES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE FIANZAS, FONDOS DE RESERVA, ESTADOS FINANCIEROS, ETC., MEDIANTE LA VALIDACION E INGRESO DE LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN BANCO DE DATOS PARA SU CONSULTA POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CONTADURIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ANALISIS NUMERICO.

	2. ADMINISTRACION PUBLICA.		
	3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGDC_214_35.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO NIVEL INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS		
Código de puesto	09-102-1-CFNA001-0000052-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO, IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE INFORMACION QUE PERMITAN EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA RECOPIACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CON QUE CUENTAN CADA UNA DE LAS AREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE CARPETAS CON INFORMACION Y REPORTES FINANCIEROS Y SU INTEGRACION EN SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES Y SISTEMAS CONFIABLES QUE SIRVAN COMO FUENTE DE ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES A LAS AREAS DIRECTIVAS DE LA UNIDAD.		
	2. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE LOS TRABAJOS DE ANALISIS QUE SE REALICEN EN TEMAS LEGALES DEL SECTOR COMUNICACIONES, A TRAVES DE LA CONSULTA DE INFORMACION Y FUENTES DOCUMENTALES GENERADAS POR EL PODER LEGISLATIVO DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E INTEGRAR TEMAS DE INTERES Y TRASCENDENCIA PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
	3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA, INTEGRANDO LOS INFORMES CON LOS AVANCES QUE MANIFIESTA CADA AREA EN FUNCION DE LA PARTICIPACION QUE TENGAN EN EL PROCESO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS QUE LE COMPETEN A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL.		
	4. ESTABLECER UN SISTEMA DE INDICADORES QUE PERMITA EVALUAR		

	LOS AVANCES DEL TRABAJO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON BASE EN LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR OPORTUNAMENTE LOS AVANCES DE DICHS PROGRAMAS. 5. DESARROLLAR ANALISIS DE MANERA PERIODICA RESPECTO A LA EVOLUCION QUE MUESTRAN LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, INTEGRANDO INFORMACION RELEVANTE Y GENERANDO LOS REPORTES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. INTEGRAR LOS RESULTADOS E INDICADORES QUE SE DETERMINEN; CON LA EVOLUCION, DESARROLLO Y LOS CAMPOS DE OPORTUNIDAD DE CADA PROYECTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INFORMES QUE GENERAN TODAS LAS AREAS INVOLUCRADAS, A FIN DE INTEGRAR EL ESCENARIO SECTORIAL, CON LOS AVANCES QUE SE TIENE EN EL SECTOR Y LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENFRENTA. 7. EVALUAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE EL MONITOREO PERIODICO DE LAS ACTIVIDADES Y EL CONTROL DE GESTION QUE SE LLEVA EN LA UNIDAD DE LA INFORMACION Y LOS ASUNTOS QUE INGRESAN, CON LA FINALIDAD DE SENTAR LAS BASES SOBRE LAS CUALES SE PUEDAN DESARROLLAR LOS PLANES FUTUROS.
	8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS AVANCES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS Y EL ANALISIS ESTADISTICO DE LA INFORMACION DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS Y MEJORAS QUE SE PUEDEN HACER EN CUESTION DE OPERACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CIENCIAS SOCIALES. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. COMUNICACION. 6. CONTADURIA. 7. DERECHO. 8. ECONOMIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. COMUNICACIONES SOCIALES. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de	1. TRABAJO EN EQUIPO.

habilidades	2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/OIC_102_52.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE EVALUACION, AMBOS EN NIVEL AVANZADO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO		
Código de puesto	09-313-1-CFNA001-0000033-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER LAS NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE OPERACION A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA RESPECTO A CADA PROCESO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DISMINUCION DE LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	1. INTEGRAR Y SUPERVISAR LA DEFINICION DE LOS FACTORES DE RENDIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS CONFORME AL PLAN ANUAL DISEÑADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES ESTADISTICOS QUE PARA TAL EFECTO SE ELABORAN DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE VERIFICAR SU EFICIENCIA EN LA DISMINUCION DE LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, DEL PERSONAL QUE OPERA CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE PRODUCTIVIDAD DE LAS AREA QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, RECABANDO LA INFORMACION DE LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS; ASI COMO CON EL DISEÑO DE SISTEMAS QUE PERMITAN ADMINISTRAR Y MANEJAR LA INFORMACION OBTENIDA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, Y ASI DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 3. VIGILAR QUE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SEA ADECUADA AL CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD		

	ADMINISTRATIVA, SUPERVISANDO DIRECTAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS; ASI COMO, EVITAR RETRASOS EN LA ENTREGA DE INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO, IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA DICHO PROCESO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN ESTA DIRECCION GENERAL. 5. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE ATENCION A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS ESTABLECIDAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SUPERVISANDO Y REVISANDO QUE EL SERVICIO Y LOS MEDIOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO FUNCION EFICIENTEMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE "ATENCION DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS", CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS; ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION QUE SIRVA COMO FUNDAMENTO PARA LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS DERIVADOS DE LAS FALLAS DETECTADAS. 6. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VALIDANDO QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS SEA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CONJUNTO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS.
	7. PROPONER LOS INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE QUE DEBERAN CUMPLIR LAS AREAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION O LOS TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE APORTAN LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS INFORMES QUE GENERAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS QUE ASUME LA DIRECCION GENERAL PARA BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y CONTRIBUIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE. 8. EFECTUAR LA INTEGRACION DE LAS METAS ANUALES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ESTABLECIENDO COMUNICACION Y COORDINACION EFICIENTE TANTO DEL AREA SUSTANTIVA COMO DE LA ADJETIVA; ASI COMO POR CENTRO DE TRABAJO, TIPO DE SERVICIO Y MODO DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE SOBRE LOS RESULTADOS Y

	POSIBLES ACCIONES DE MEJORA, QUE DEBEN SER CONSIDERADAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
	9. COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL PAIS; ASI COMO VIGILAR SU DESARROLLO, MEDIANTE LA APLICACION DE INDICADORES Y ESTANDARES DE CALIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DEL SECTOR Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR INFORMACION QUE APOORTE ARGUMENTOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROYECTOS, Y ASI DAR CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. MATEMATICAS-ACTUARIA. 3. DERECHO. 4. MEDICINA. 5. CONTADURIA. 6. ADMINISTRACION. 7. ECONOMIA. 8. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen .	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGMPT_313_33.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD NIVEL AVANZADO. SE REQUIERE EL INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	

Código de puesto	09-623-1-CFNA001-0000009-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.		
	7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE		

	LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 9. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LA MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.

	2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Unidad_de_Asuntos_Juridicos.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y REVISAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE PLANEACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, A TRAVES DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, SUPERVISION Y GESTION DEL COMPORTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PORTUARIO Y COMERCIAL, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES ESTABLEZCAN SUS ACCIONES CON PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y BENEFICIAR LA OPERACION Y LOS RESULTADOS ECONOMICOS DE LAS INSTITUCIONES PORTUARIAS.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION SOBRE DESARROLLO PORTUARIO, NORMATIVIDAD, PLANES Y ESTRATEGIAS VIGENTES PARA EL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL; ASI COMO LA EMISION DE INSTRUCCIONES Y/O RECOMENDACIONES PREPARADAS PARA LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), SEGUN SU VOCACION (CARGA A GRANEL, INDUSTRIAL, DE CARGA GENERAL, TURISTICOS, ETC.), CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CRITERIOS CONGRUENTES, ACTUALIZADOS Y ALINEADOS CON LA NORMATIVIDAD Y LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO Y OPERACION. 2. PROPORCIONAR APOYO A LAS ENTIDADES COORDINADAS EN LA PREPARACION Y ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS; ASI COMO DE LAS POSIBLES MODIFICACIONES Y LA DOCUMENTACION QUE JUSTIFICA DICHOS CAMBIOS, EFECTUANDO LAS GESTIONES DE ENTREGA Y REGISTROS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, LA NORMATIVIDAD Y LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS SECTORIALES Y NACIONALES EN LA PROGRAMACION MAESTRA DE DESARROLLO PORTUARIO.		

	3. COORDINAR LA GESTION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO Y OPERATIVOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EFECTUANDO LOS TRAMITES DE ENTREGA OFICIAL DE DICHOS PROGRAMAS Y DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MISMOS POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y SUS MODIFICACIONES; ASI COMO INTEGRAR LA OPINION QUE EMITA LA AUTORIDAD RESPECTO DE SU CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO.
	4. ASESORAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN RELACION A LA INCLUSION DE RUBROS, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA DIFUSION DE PLANES Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, PROGRAMADOS EN EL PLAN MAESTRO DE DESARROLLO VIGENTE Y BRINDAR UNA CONSECUCION DE LAS ACCIONES CONCRETAS DE CORTO PLAZO (ANUALES) NACIDAS DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, QUE HAGAN POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA CONGRUENCIA ENTRE LO PROGRAMADO ACTUALMENTE CON LO QUE SE PRETENDE PROYECTAR EN EL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR. 5. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ENVIO DEL DOCUMENTO, DONDE SE ESTABLEZCAN LAS FECHAS EN QUE DEBERAN ENTREGARSE DICHOS PROGRAMAS; ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL ENVIO DE ESTOS, PREVIA REVISION DE LOS MISMOS Y ASEGURAR LA LIBERACION DE RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS (APIS). 6. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, NORMATIVIDAD, POLITICAS Y ESTRATEGIAS SECTORIALES Y NACIONALES EN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA CADA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL (APIS), MEDIANTE LA COMPILACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EFECTUANDO SU REVISION PERIODICA DURANTE EL AÑO, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR LA CONGRUENCIA Y ALINEACION CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, QUE SIRVEN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO. 7. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y LAS POLITICAS QUE EMITA LA COORDINACION DE PUERTOS SOBRE EL DESARROLLO PORTUARIO EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, VIGILANDO SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CONGRUENCIA ENTRE SI Y CONTRIBUIR A LA DEFINICION DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA. 8. COMPILAR INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS Y OPERATIVOS, ELABORADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA SOLICITUD POR ESCRITO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), DEL ENVIO DE LOS PLANES

	MAESTROS Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, DEBIDAMENTE REQUISITADOS, ACTUALIZADOS Y REGISTRADOS, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR INFORMES SINTETIZADOS Y OPORTUNOS AL SUPERIOR JERARQUICO, QUE PERMITAN ESTABLECER SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 3. ECONOMIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGFP_512_28.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO E INGLES AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICO CORPORATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) EN RELACION CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LAS MISMAS; ASI COMO PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA EJECUCION DE LAS MISMAS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS ACTIVIDADES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		

Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EMITIR RESPUESTA FAVORABLE A LAS SOLICITUDES. 2. ANALIZAR INFORMACION QUE SE RECABE EN RELACION A LA CONSULTA PRESENTADA MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA, Y SOLICITAR EN SU CASO QUE SE AMPLIE DICHA INFORMACION PARA EL DESAHOGO DE LA CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UNA OPINION CONFORME A DERECHO. 3. EMITIR OPINION FUNDADA Y MOTIVADA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE REALICEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE LA GENERACION DEL PROYECTO DE RESPUESTA ENVIADO A LA SUBDIRECCION SE SERVICIOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS PARA SU ENVIO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS. 4. REQUERIR LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD POR MEDIOS INFORMATICOS O DOCUMENTALES, DANDO SEGUIMIENTO A LO DEFINIDO EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL COMISARIATO, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION PARA EFECTUAR SU REVISION OPORTUNA Y SEAN INTEGRADAS EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO, QUE EL SECRETARIO REMITA A LOS CONSEJEROS.
	5. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO ENVIADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO QUE LOS TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE EMITAN COMENTARIOS U OBSERVACIONES Y SEAN ENVIADOS A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO PARA QUE LOS ANALICEN Y LOS ATIENDAN. 6. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE DICHOS ACUERDOS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, REMITIDOS POR LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO, MEDIANTE SU COMPARACION CON EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS CUMPLIDOS Y LOS CANCELADOS EN DICHA SESION ANTERIOR YA NO APAREZCAN; QUE LOS ACUERDOS QUE ESTEN PENDIENTES, SI APAREZCAN Y SE HAYAN EFECTUADO AVANCES EN CUANTO A LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO; ASI COMO QUE SE INCLUYAN TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SESION ANTERIOR, INDICANDO LO QUE SE HA REALIZADO PARA SU CUMPLIMIENTO. 8. EMITIR COMENTARIOS U OBSERVACIONES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANALIZADO DE CADA SESION DE CONSEJO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA GENERACION DE OFICIO A LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS, RESALTANDO TALES COMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN ATENDIDOS Y

	DEVUELTOS A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS PARA INCORPORARLOS EN EL ACTA DE CONSEJO QUE LE CORRESPONDA.		
	9. SOLICITAR LAS MODIFICACIONES QUE SUGIERAN A LAS POLITICAS QUE RIGEN EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES PARA LA REQUISICION DE LAS MISMAS, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION RECIBIDA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ANALIZARLAS Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. 10. EMITIR EL PROYECTO DE LAS POLITICAS MODIFICADAS EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE DEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS HOMOLOGADAS CON TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. ADMINISTRACION. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen .		
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGFP_512_34.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO DE INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000035-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LA IMPLANTACION DE CRITERIOS METODOLOGICOS EN MATERIA ECONOMICA, FINANCIERA, OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS FLUJOS DE INFORMACION GENERADOS POR LAS MISMAS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CADA UNO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS PRINCIPALES VARIABLES ECONOMICAS Y FINANCIERAS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR INFORMACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA Y OPERATIVA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD DE LOS FLUJOS DE INFORMACION EN CUANTO AL DESARROLLO FINANCIERO Y ACCIONES OPERATIVAS QUE DESARROLLAN, CON LA FINALIDAD DE RECABAR LOS DATOS PARA ANALIZAR LA ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y DETERMINAR INDICADORES DE CUMPLIMIENTO. 2. ESTABLECER EL IMPACTO DE VARIABLES MACROECONOMICAS EN LA OPERACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS FLUJOS DE INFORMACION, GENERANDO INDICADORES ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS Y PREPARAR HERRAMIENTAS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INFORMAR LAS MEDIDAS DE POLITICA ECONOMICA, ADMINISTRATIVA, FISCAL Y FINANCIERA QUE ESTABLEZCA EL EJECUTIVO FEDERAL, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES QUE EN LA MATERIA SE PRESENTEN, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE GESTION ESTABLECIDOS EN EL AREA, CON EL PROPOSITO DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y QUE IDENTIFIQUEN LAS ACCIONES Y MEDIDAS A DESARROLLAR EN LOS PUERTOS. 4. EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DESARROLLADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, QUE CONTRIBUYAN A UNA CONVIVENCIA ARMONICA DEL PUERTO CON SU ENTORNO URBANO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS MISMOS, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULAN LOS INTEGRANTES DE LAS LOCALIDADES CERCANAS AL PUERTO.		
	5. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, TALES COMO EL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO A LAS MEDIDAS DE POLITICA ECONOMICA, ESTABLECIDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y OPERATIVOS Y LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER INFORMADOS A LOS RESPONSABLES DE TOMAR DECISIONES. 6. ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES DE PROYECTOS O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONTEMPLADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DETECTAR VARIACIONES A LOS MISMOS.		

	7. ANALIZAR LA INFORMACION PERIODICA DE INGRESOS, A NIVEL DEVENGADO, DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS DATOS PRESENTADA EN LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE DETECTAR POSIBLES VARIACIONES CONFORME AL CALENDARIO, DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL INGRESO (COBRO DE INFRAESTRUCTURA, SESION Y ARRENDAMIENTO DE AREAS, VENTA DE TERRENOS, MANIOBRAS, SERVICIOS E INGRESOS DIVERSOS). 8. INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA, A NIVEL FLUJO DE EFECTIVO, CONTENIDA EN LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (INGRESOS, GASTO DE OPERACION E INVERSION FISICA), MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES VARIACIONES O DESVIACIONES CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LAS ENTIDADES COORDINADAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR. 9. GENERAR LOS INFORMES ESTADISTICOS PERIODICOS DE LA GESTION FINANCIERA Y OPERATIVA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ANALIZANDO LOS AVANCES LOGRADOS EN EL PERIODO DE ESTUDIO E IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS QUE OBSTACULICEN EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTAN DESARROLLANDO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. ECONOMIA. 4. FINANZAS. 5. CONTADURIA. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ACUSTICA. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGFP_512_35.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO

	BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA MEXICALI		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000088-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.		
	6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL,		

	MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.
	7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.
	8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e informaci3n relevante /Cat3logo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	DOS AÑOS EN:
	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. CIENCIAS CLINICAS. 4. MEDICINA DEL TRABAJO.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.
	2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Temario_Jefe_de_Unidad_de_Proteccion_y_Medicina_Preventiva.pdf
Evaluaci3n de Aptitud para el desempeñ3 de las funciones en el Servicio P3blico	
Rama de cargo	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, CONOCIMIENTOS DE MEDICINA GENERAL E INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MEXICALI		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA		Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.			
Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.			
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE				

PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ECONOMIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_Autotransporte_Feder.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONTAR CON CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL BASICO. PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000079-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA		

	EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 2. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 3. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 5. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e informaci3n relevante /Cat3logo de carreras en Trabajaen .
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_lo_Contentioso.pdf
Evaluaci3n de Aptitud para el desempeñ3 de las funciones en el Servicio P3blico	
Rama de cargo	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Otros conocimientos	ASUNTOS JURIDICOS.
	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

	TAMBIEN CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE ADICIONALMENTE, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-214-1-CFOC001-0000130-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION RESPECTO AL CASO QUE SE AUDITA, VERIFICANDO QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA CONSTITUYAN Y PROPORCIONEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EFICIENTEMENTE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN ESTA DIRECCION GENERAL; ASI COMO VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION EN MATERIA DE INGRESOS Y FIANZAS.		
Funciones principales	1. RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, IDENTIFICANDO CARACTERISTICAS, ALCANCES Y REQUISITOS; ASI COMO, AL AREA O AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y DAR ATENCION EFICIENTE EN TIEMPO Y FORMA A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA DIRECCION. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION PARA SU REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO E INFORMANDO A LAS AREAS RESPONSABLES SOBRE ESTE REQUERIMIENTO PARA QUE INTEGREN LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS POR LAS MISMAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. COMPILAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE SU CONTENIDO Y COMPARANDO QUE LA INFORMACION ENTREGADA POR EL AREA CUBRA LOS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE INTEGRAR CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE Y ENTREGARLO OPORTUNAMENTE A LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 4. VERIFICAR QUE LAS AREAS RESPONSABLES CONOZCAN Y RECIBAN		

	OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVAN DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL, ESTABLECIENDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION ADECUADOS PARA HACER LA NOTIFICACION AL IGUAL QUE PLANTEANDO UN PERIODO DEFINIDO PARA DAR RESPUESTA, CON EL FIN DE QUE INTEGREN LA EVIDENCIA PARA SU SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA Y DE MEJORA DEL PROCESO. 5. VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION EN ATENCION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU PRONTA SOLVENTACION O BAJA DEFINITIVA, SEGUN CORRESPONDA. 6. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PERTINENTES A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU APLICACION Y ADECUACION DE LOS PROCESOS QUE SE AFECTEN; ASI COMO CONSOLIDAR EL CONTROL INTERNO. 7. SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS LA ACTUALIZACION DE FIANZAS CON VIGENCIAS ANUALES; ASI COMO EL INFORME DE INGRESOS TARIFADOS ANUALMENTE POR CONCEPTO DE CUOTAS DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DEL AREA RESPECTO A LA INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS, YA SEA POR ESCRITO Y VIA ELECTRONICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES. 8. VERIFICAR QUE LAS FIANZAS Y EL PAGO DE CONTRAPRESTACIONES ESTEN ACORDE CON LO ESTIPULADO EN LOS TITULOS DE CONCESION, REVISANDO LAS CIFRAS, A TRAVES DE LA COMPARACION CON LOS TITULOS DE CONCESION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TERCEROS DISPUESTAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.
	9. GENERAR INFORMES DE CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE CONTRAPRESTACION, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CALCULAR LA ACTUALIZACION Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES PAGADAS EXTEMPORANEAMENTE, VERIFICANDO QUE EN DICHAS OPERACIONES SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y AL OPORTUNO ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL ENTERO SE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	DOS AÑOS EN:

	1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. AUDITORIA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/DGDC_214_130.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	SE DEBE CONSIDERAR COMO AREA DE CONOCIMIENTO LA DE AUDITORIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA EN ADQUISICIONES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000273-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER ESTRATEGIAS PARA CONTRIBUIR CON LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION, ASI COMO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS REALIZADOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, VIGILANDO QUE SE LLEVE A CABO EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEA UN PROCESO TRANSPARENTE. 2. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE ASESORIA A LA DEPENDENCIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ADQUISICIONES, PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SU INTERPRETACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 3. EFECTUAR ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN A CONSIDERACION DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA RESPECTO A LA PROCEDENCIA NORMATIVA DE LOS TEMAS AHI TRATADOS. 4. PROPORCIONAR APOYO A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN		

	LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL. 5. PARTICIPAR EN LA ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, PROMOViendo EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS DE VANGUARDIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS. 6. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LAS MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE LA MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PUEDAN APLICARSE EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 7. EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 8. VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES DEL ANALISIS CONJUNTO CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA. 5. DERECHO. 6. INGENIERIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

	3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 6. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 7. LOGICA DEDUCTIVA. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria112/OIC_112_273.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DE ETICA, CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MONCLOVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	COAHUILA, COAHUILA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE		

	CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES.
	4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOJAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ECONOMIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_Autotransporte_Feder.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONTAR CON CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL BASICO. PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de 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

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos 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 de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Unica de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título 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 Oficio Circular número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, 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 Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. 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.
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009 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	El 30 de septiembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre de 2009. Al 13 de octubre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre de 2009. Al 13 de octubre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de septiembre de 2009. Al 13 de octubre de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 3 de noviembre de 2009
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2009.
Determinación	A partir del 28 de diciembre de 2009.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, 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 Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

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 Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos, Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito, y en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección 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 para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/08/2008, 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 ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5a. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director de General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, la Revisión Documental, la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

A fin de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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: reclutamiento@sct.gob.mx.

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: reclutamiento@sct.gob.mx.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. 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.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de Conocimientos y Habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil

del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

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

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 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.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.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 Comunicaciones y Transportes, 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. 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.

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:
 - a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. 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 Comunicaciones y Transportes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en avenida Universidad y Xola sin número, cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 113

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000264-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EVALUAR Y SUPERVISAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SU ASIGNACION Y EJERCICIO, ANALIZANDO LA INTEGRACION DEL ANALITICO PUESTO-PLAZAS, SU CONGRUENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER RECURSOS FINANCIEROS QUE CONTRIBUYAN A SATISFACER LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

Funciones principales	1. VERIFICAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LA DEPENDENCIA (AC-02), MEDIANTE EL ANALISIS DEL COSTO ASOCIADO A PLAZAS (CAP) PARA CADA UNA DE AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CALCULO DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES QUE OPERARA EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO. 2. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION COMPLETA DE LAS ASIGNACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL "CAPITULO 1000" DE GASTO CORRIENTE, PROGRAMANDO LA CONCILIACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO CON EL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UNA CONGRUENCIA PARA SU INTEGRACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y CONTRIBUIR CON LA VALIDACION CORRESPONDIENTE. 3. COORDINAR LA DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO Y MANDO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMANDO QUE SE EFECTUE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE; ASI COMO, QUE LA JUSTIFICACION SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADA, POR MEDIO DEL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA.

	4. ORGANIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS, A TRAVES DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DEL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), SUPERVISANDO QUE LOS AUMENTOS SEAN CONGRUENTES CON LOS TABULADORES ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE REMITIRLO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA AUTORIZACION PRESUPUESTAL. 5. EMITIR LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA GESTIONAR EL TRAMITE DE DICTAMENES DE INCREMENTOS SALARIALES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA VALIDACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA COMPROBADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE OBTENER EL RESUMEN DE MEMORIA DE CALCULO CORRESPONDIENTE Y PROCEDER CON EL PROCESO DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. 6. VIGILAR LA APLICACION DE LAS MODIFICACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA-SP), EFECTUANDO CONSULTAS PERIODICAS A DICHO SISTEMA, SUPERVISANDO LOS CAMBIOS EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO DE LA DIRECCION GENERAL Y CATALOGO DE PLAZAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO (META4); ASI COMO, DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS QUE EN DICHO SISTEMA SE REPORTAN Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7. EVALUAR Y EMITIR OPINION PRESUPUESTAL RESPECTO DE LAS ADECUACIONES POR CONVERSION, CAMBIO DE SUBUNIDAD Y REUBICACION DE PLAZAS DE ENLACE Y MANDO, MEDIANTE LA DETERMINACION DEL COSTO ASOCIADO A PLAZAS, CONFORME A LAS MODIFICACIONES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE VERIFICAR QUE CORRESPONDA A MOVIMIENTOS COMPENSADOS EN RECURSOS Y DE APORTAR INFORMACION CONFIABLE, QUE PERMITA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 8. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE REVISION DE LOS ESTATUS DE LAS PLAZAS DE ENLACE Y MANDO QUE SE SOLICITAN PARA MODIFICAR PRESUPUESTALMENTE, EFECTUANDO UN ANALISIS DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR QUE NO CUENTE CON RESTRICCIONES PARA SU ADECUACION PRESUPUESTAL. 9. SUPERVISAR LA DETERMINACION DE LOS CALENDARIOS DE RECURSOS APLICABLES A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PROGRAMEN LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS CONFORME A LA VIGENCIA SOLICITADA.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ANALISIS NUMERICO.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria113/DGRH_711_264.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" Y NOCIONES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AMBOS EN NIVEL INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de puesto	09-711-1-CFOA002-0000260-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO EN LO RELACIONADO A LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA GESTION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL AMBITO DE SU MATERIA Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.		
Funciones principales	1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA META 4; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENOMINA CORRESPONDIENTE.		

	2. PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS INFORMES SOBRE LA OMISION DE PAGOS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE TARJETAS INFORMATIVAS Y LA PRESENTACION DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCION GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACION DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 3. OTORGAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA IMPRESION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASI COMO, RECABANDO LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALON CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. PRESTAR APOYO AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A TRAVES DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA FORMACION DE PERSONAL CALIFICADO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, POR MEDIO DEL ENVIO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN A LA SUBSECRETARIA, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORICE EL CITADO PROGRAMA. 6. ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA CONSULTA, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACION UTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ASI REDUNDAR EN SU DESARROLLO. 7. APLICAR EL PROGRAMA DE CLIMA LABORAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE MATERIAL MOTIVACIONAL; ASI COMO, LLEVAR A CABO LAS REUNIONES MARCADAS EN EL MENCIONADO PROGRAMA, A FIN DE QUE EL PERSONAL SE SIENTA INTEGRADO Y MOTIVADO EN SUS FUNCIONES. 8. OPERAR LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR MEDIO DE LA INTEGRACION DEL MATERIAL DE DIFUSION PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION HACIA LA CONDUCTA ETICA DENTRO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS CODIGOS DE ETICA Y CONDUCTA.

	9. EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION Y REALIZACION DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCANICOS, A TRAVES DE LOS REPORTES EMITIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES JUNTO CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS. 10. ATENDER LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DENTRO DE LA SUBSECRETARIA, A TRAVES DE LA EFECTUAR RECORRIDOS TRIMESTRALES A LAS INSTALACIONES Y ESCUCHANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CADA AREA SOBRE LAS QUEJAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS AL RESPECTO, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES ESTEN EN OPTIMAS CONDICIONES Y DETECTAR ZONAS DE MEJORA, PROMOVRIENDO UNA CULTURA DE PREVENCION DE RIESGOS ENTRE EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. HUMANIDADES. 3. CIENCIAS SOCIALES. 4. CONTADURIA. 5. COMPUTACION E INFORMATICA. 6. COMUNICACION. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen .		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. COMUNICACIONES SOCIALES. 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. CONTABILIDAD.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).		
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria113/DGRH_711_260.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.		
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES TODO ELLO EN NIVEL BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-CFOA002-0000329-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTA		

Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y AL QUE YA ESTA EN NOMINA, VERIFICANDO LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS VARIABLES, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVARLO A CABO EN EL MENOR TIEMPO Y CON EL MENOR NUMERO DE ERRORES PARA BRINDAR UN BUEN SERVICIO Y ASEGURAR EL PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
Funciones principales	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELACIONADAS CON LA NOMINA DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS Y LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION SOLICITADA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR EL ANALISIS Y VERIFICAR QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS. 2. REVISAR LOS REPORTES DE APLICACION DE FALTAS Y RETARDOS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TURNADO POR LA SUBDIRECCION, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A SU APLICACION EN LA NOMINA Y ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN CURSO. 3. VALIDAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LA NOMINA REFERENTE A LOS CALCULOS Y APLICACION DE DESCUENTOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE LA MISMA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORQUE EL PAGO CORRESPONDIENTE Y JUSTO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIO DE RESPUESTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VALORAR SI EL CONTENIDO DE LA RESPUESTA ES LA CORRECTA Y EN SU CASO EFECTUAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES PARA ASEGURAR LA OPTIMA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. 5. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS EN NOMINA YA VALIDADOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA REVISION DE LA MISMA Y VALIDARLA EN CASO DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS. 6. ACREDITAR LOS PAGOS DE PRESTACIONES DE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN ANEXA A LA SOLICITUD, EVALUANDO LOS ANTECEDENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTOS PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE PAGO QUE TIENEN. 7. EFECTUAR LOS PRODUCTOS DE NOMINA PARA EL PERIODO EN CURSO, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS APLICACIONES EFECTUADAS EN LA NOMINA DE LA SCT, VERIFICANDO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS MISMAS ESTEN CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN EL PAGO POR LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA.		

	8. DESARROLLAR LOS LISTADOS DE NOMINA, CONTABILIDADES Y RECIBOS DE PAGO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD PARA LLEVAR A CABO EL PAGO DE SUELDOS Y A BENEFICIARIOS DE PENSION ALIMENTICIA EN LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA. CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen .
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria113/DGRH_711_329.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: RECURSOS HUMANOS, SISTEMA META-4 Y PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET, TODO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de 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

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos 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 de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).

4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Unica de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título 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 Oficio Circular número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, 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 Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. 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.
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009 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	El 30 de septiembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre de 2009. al 13 de octubre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre de 2009. al 13 de octubre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de septiembre de 2009. al 13 de octubre de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de noviembre de 2009.

Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 3 de noviembre de 2009
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de noviembre de 2009.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2009.
Determinación	A partir del 28 de diciembre de 2009.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, 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 Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

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 Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos, Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito, y en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección 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 para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/08/2008, 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 ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5a. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director de General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, la Revisión Documental, la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección

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 Comunicaciones y Transportes 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 Comunicaciones y Transportes 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: reclutamiento@sct.gob.mx.

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: reclutamiento@sct.gob.mx.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. 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.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los comités técnicos de selección considerarán 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:

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

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de conocimientos y habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

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

ASPECTO A EVALUAR	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 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.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.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 Comunicaciones y Transportes, 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. 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.

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2008.

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:
 - a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
 - II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.
- Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:
1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
 2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a los miembros del Comité, en un término no mayor de 10 días hábiles, a sesionar para fines de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
 3. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. Disposiciones generales

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
8. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, 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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0067**

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

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

Puesto	Coordinador(a) de Comisariato 27-113-1-CFNB002-0000456-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato. Función 1.1.- Analizar y consolidar los reportes que sobre la evaluación del desempeño de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes sean requeridos por las áreas competentes de la Secretaría en la materia. Función 1.2.- Analizar y consolidar los informes que sobre la gestión y labores del Comisariato deben ser entregados a las autoridades competentes. Función 1.3.- Analizar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del comisariato así como aquellas en las que concurran más de dos órganos internos de control correspondientes al sector. Función 1.4.- Consolidar los comentarios emitidos por el delegado y comisario público propietario, los subdelegados y comisarios públicos suplentes respecto de las diversas solicitudes de opinión efectuados por las áreas de la Secretaría. Objetivo 2.- Organizar y facilitar las actividades en las que concurran el delegado y comisario público propietario y/o los subdelegados y comisarios públicos suplentes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del comisariato de que se trate. Función 2.1.- Asegurar una adecuada comunicación institucional entre delegado y comisario público propietario y/o los subdelegados y comisarios públicos suplentes a fin de contar con información completa y oportuna que posibilite una adecuada atención de los asuntos en los que concurran. Función 2.2.- Asegurar que las encomiendas de los subdelegados y comisarios públicos suplentes se cumplan efectivamente y en tiempo y forma para lograr el desempeño programado del comisariato. Objetivo 3.- Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 3.1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal, para apoyar la representación del delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, ante las dependencias e instancias de gobierno, y facilitar la evaluación del desempeño de las instituciones. Función 3.2.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requiera el delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, para su participación en reuniones de Organos de Gobierno, Comités de Control y Auditoría y grupos de trabajo, entre otros. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con		

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la APF (Avanzado). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Visitador(a) 27-113-1-CFNA002-0000390-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar mediante visitas de inspección las actuaciones de los órganos internos de control para verificar que su actuación se apegue a la normatividad aplicable. Función 1.1.- Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño. Función 1.2.- Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones. Función 1.3.- Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua. Objetivo 2.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas formuladas a los órganos internos de control como resultado de las visitas de inspección para mejorar el desempeño de éstos. Función 2.1.- Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control. Función 2.2.- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma. Objetivo 3.- Inspeccionar el acompañamiento de los órganos internos de control en la misión y objetivo de su dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, para facilitar el logro de los objetivos de éstas. Función 3.1.- Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento. Función 3.2.- Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron		

	con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente. Función 3.3.- Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias. Objetivo 4.- Asegurar el cumplimiento del esquema de participación de los Organos Internos de Control en la integración y seguimiento de los programas de transparencia y combate a la corrupción que las dependencias, las entidades y la Procuraduría desarrollen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Demográfica en dicha materia. Función 4.1.- Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Organos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias. Función 4.2.- Evaluar si la participación de los Organos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para su cumplimiento. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Auditoría “A” 27-112-1-CFMB001-0000183-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Vigilar que el programa de auditorías y revisiones de control se elabore en apego a la normatividad aplicable. Función 1.1.- Supervisar la elaboración del programa de auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría		

	General de la República, a fin de que se incluyan aquellas revisiones que permitan evaluar su desempeño. Función 1.2.- Validar el programa de auditorías y revisiones de control, para la aprobación del Director General Adjunto de Auditoría. Objetivo 2.- Verificar que en las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, se evalúe el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1.- Supervisar y validar la elaboración de las órdenes de auditoría y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlas al Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Función 2.2.- Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, para que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, verificando el adecuado cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable a las áreas auditadas. Función 2.3.- Validar el resultado de las auditorías y revisiones de control, a fin de presentarlo ante el Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Función 2.4.- Supervisar y validar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de presentarlos ante el Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3.- Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1.- Supervisar al servidor público designado para participar en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.2.- Intervenir en los actos de entrega recepción a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4.- Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable. Función 4.1.- Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 4.2.- Supervisar al servidor público designado para participar en los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5.- Verificar que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizados por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1.- Supervisar y validar la elaboración de la orden para el inicio del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría. Función 5.2.- Supervisar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de constatar que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.3.- Validar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director General Adjunto de Auditoría, para su aprobación. Objetivo 6.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Auditoría a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la

	Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Función 6.1.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Auditoría, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Auditoría. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Auditoría Interna (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Investigaciones Económicas 27-308-1-CFMA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Establecer procedimientos, para promover las consolidaciones de las compras públicas en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la Federación. Función 1.1.- Proponer políticas y lineamientos de contratación que resulten idóneas, para la realización de las compras públicas a través de consolidaciones en las dependencias y entidades Federales y Estatales. Función 1.2.- Identificar los bienes y servicios susceptibles de ser consolidados por la Administración Pública Federal, a fin de promover la consolidación y la formalización de contratos marco. Objetivo 2.- Realizar estudios que permitan contar con información oportuna para generar las acciones necesarias en el ámbito las contrataciones públicas que permita obtener las mejores condiciones para el estado. Función 2.1.- Coordinar la realización de los estudios que permitan identificar las circunstancias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes den lugar al ajuste de precios y costos previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Función 2.2.- Efectuar el análisis permanente de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones para identificar áreas de oportunidad de mejora.		

	Función 2.3.- Coordinar los estudios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones y enajenaciones gubernamentales. Función 2.4.- Dirigir la realización de los estudios sobre los diferentes sistemas de contratación pública y mejores prácticas en la materia en el ámbito internacional, a fin de disponer de un sistema de indicadores, estadísticas y resultados que sirvan de marco de referencia para evaluar el desempeño del sistema nacional de contrataciones públicas. Objetivo 3.- Realizar los estudios de mercado y sus actualizaciones con el objeto de prevenir contingencias futuras, así como proporcionar capacitaciones a los servidores públicos referente a las contrataciones públicas con el propósito de adoptar acciones y/o esquemas de contratación que minimicen el impacto de las contingencias económicas en las contrataciones públicas. Función 3.1.- Obtener los precios de referencia de los bienes principales y determinar sus fórmulas de ajuste, para su actualización permanente. Función 3.2.- Coordinar la realización de los estudios económicos para la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación. Función 3.3.- Coordinar el análisis mediante técnicas estadísticas, econométricas, de evaluación de proyectos y demás que la Unidad juzgue convenientes, la pertinencia de llevar a cabo contrataciones públicas bajo los esquemas o modalidad propuestos por la Secretaría de la Función Pública, las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 3.4.- Aprobar los estudios que permitan identificar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Econometría, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Normatividad de Programas Federales 27-211-1-CFMB001-0000233-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar el análisis de los instrumentos de coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública, con los gobiernos estatales, para fortalecer los sistemas de control y evaluación de la gestión pública, y emitir opinión para mejorar los canalizados por las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal. Función 1.1.- Recibir el instrumento de coordinación, a fin de proceder a su análisis conforme a la petición o de acuerdo a los instrumentos de la Administración Pública Federal seleccionados. Función 1.2.- Validar o ratificar el instrumento de coordinación o en su caso realizar las recomendaciones de adecuaciones necesarias. Objetivo 2.- Coordinar el análisis de la normatividad estatal y federal en materia de control interno y ejercicio de recursos federales, a efecto de impulsar ante las instancias correspondientes las propuestas de mejora. Función 2.1.- Seleccionar las disposiciones normativas, para su análisis. Función 2.2.- Emitir propuestas de mejora y fortalecimiento al marco que regula la transferencia de recursos federales a entidades federativas mediante programas. Función 2.3.- Turnar las propuestas de mejora, a fin de promover ante las instancias correspondientes su adopción. Objetivo 3.-. Opinar acerca de los proyectos de convenios, acuerdos, normas y dirigir el análisis de los instrumentos de coordinación suscritos entre la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas, y promover su difusión a través de medios electrónicos, a efecto de dar transparencia a la ejecución de los programas federales, realizados por instancias ejecutoras locales. Función 3.1.- Recibir los acuerdos, convenios, normas o instrumentos, para opinión y/o análisis. Función 3.2.- Analizar los documentos, con el propósito de identificar las fortalezas y debilidades de la normatividad sujeta a estudio. Función 3.3.- Emitir opinión de los proyecto de convenios, acuerdos y normas, a fin de proponer a las instancias competentes las recomendaciones que se deriven del estudio de dicha normatividad. Objetivo 4.- Coordinar la difusión a través de medios electrónicos de la normatividad de los programas federales sujetos a reglas de operación, lineamientos y emisión de opiniones a las consultas derivadas de dicha actividad, a fin de fortalecer la transparencia de los programas gubernamentales ejecutados por instancias locales. Función 4.1.- Supervisar la actualización del vínculo de las Reglas de Operación, del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, para dar transparencia de los programas federales realizados por instancias ejecutoras locales. Función 4.2.- Supervisar la atención de las solicitudes de información y en su caso proporcionarla, a fin de dar a conocer la operación de dichos programas. Objetivo 5.- Recomendar la actualización de lineamientos, guías, entre otros, en materia de control que apoyen el correcto ejercicio de los recursos federales, que son transferidos a las entidades federativas mediante programas, con el propósito de identificar los riesgos por la ausencia de una normatividad acorde al ejercicio de los recursos públicos. Función 5.1.- Determinar las normas sujetas de actualización, a fin de fortalecerlas y en su caso mejorarlas. Función 5.2.- Coordinar el análisis de la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las observaciones de las fiscalizaciones, así como en la elaboración del informe con propuestas, a efecto de que éstas deriven en el finiquito de dichas observaciones. Función 5.3.- Dirigir el análisis y emisión del diagnóstico que establezca las disposiciones sujetas a modificación o en su caso proponer su prevención, con el propósito de coadyuvar al correcto ejercicio de los recursos federales por las entidades federativas. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con		

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Tecnología de Contrataciones 27-308-1-CFMA001-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Proponer el desarrollo de sistemas de contrataciones públicas utilizando tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1.- Proponer la definición de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, para ofrecer sistemas que mejoren la eficiencia en el uso de los recursos gubernamentales. Función 1.2.- Realizar el análisis de los procesos de contrataciones y efectuar las acciones necesarias, para asegurar que los sistemas ofrezcan los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, desarrollando o, en su caso proponiendo el desarrollo de dichos procesos utilizando tecnologías de la información y comunicación. Función 1.3.- Establecer la estrategia tecnológica a fin de garantizar que la infraestructura utilizada en los sistemas, apoye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales. Objetivo 2.- Definir y supervisar la instrumentación de las estrategias para el desarrollo y armonización de los sistemas de contrataciones, para apoyar a hacer más eficientes los procedimientos y por consiguiente el uso de los recursos gubernamentales. Función 2.1.- Coordinar el establecimiento de sistemas para la estandarización de documentos, procesos, codificación y catálogos de bienes y servicios, para las contrataciones y documentación de proveedores. Función 2.2.- Supervisar la instrumentación de las herramientas necesarias para vincular los sistemas de contrataciones con otros sistemas estratégicos, orientados a hacer más eficientes las contrataciones gubernamentales. Función 2.3.- Supervisar que los requerimientos, para el desarrollo de los sistemas de contrataciones, se lleven a cabo conforme a las mejores prácticas y recomendaciones de organismos internacionales, con objeto de mejorar el proceso de las contrataciones gubernamentales.		

	Función 2.4.- Supervisar la correcta operación de los sistemas de contrataciones, para garantizar el servicio de publicación de la información de los procedimientos de contratación y participación de los proveedores por medios electrónicos. Objetivo 3.- Definir los servicios ofrecidos a los usuarios de los sistemas de contrataciones y supervisar que éstos cumplan con los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 3.1.- Supervisar que se lleve a cabo de manera eficiente el monitoreo de los procedimientos de contratación que se efectúan por medios electrónicos a través de los sistemas, para garantizar la entrega de los servicios. Función 3.2.- Supervisar la correcta operación de los sistemas de contrataciones, para apoyar a que se cumplan los objetivos estratégicos de las contrataciones gubernamentales. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría "B" 27-112-1-CFNA001-0000132-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Realizar el programa de las auditorías y revisiones de control de la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de llevarlos a cabo con apego a la normatividad aplicable. Función 1.1.- Elaborar el programa de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en la normatividad aplicable, a fin de presentarlo al Director de Auditoría, para su validación. Objetivo 2.- Auditar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organismo		

	Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, a fin de evaluar el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.1.- Elaborar la orden de las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, para presentarla al Director de Auditoría, para su validación. Función 2.2.- Realizar las auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable. Función 2.3.- Recabar la información de las áreas sujetas a revisión, para su análisis. Función 2.4.- Analizar la información proporcionada por las áreas auditadas, a fin de determinar, en su caso, las observaciones, acciones de mejora y las recomendaciones correspondientes. Función 2.5.- Supervisar e Integrar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas, para dejar evidencia del trabajo desarrollado. Función 2.6.- Presentar el resultado de las auditorías y revisiones de control al Director de Auditoría para su validación. Función 2.7.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de presentarlo ante el Director de Auditoría, para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 3.- Comprobar que los actos de entrega recepción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que deben realizar al separarse de su empleo cargo o comisión; se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 3.1.- Intervenir en los actos de entrega recepción, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 4.- Constatar que los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, cumplan con la normatividad aplicable. Función 4.1.- Asistir a los comités y subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría y su Organo Desconcentrado para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable. Objetivo 5.- Cerciorarse que en el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones de control realizadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, por la Contraloría Interna y demás instancias fiscalizadoras, las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.1.- Elaborar la orden para el seguimiento de las observaciones y de las acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría para presentarla al Director de Auditoría, para su validación. Función 5.2.- Realizar el seguimiento de las observaciones y acciones de mejora a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a su Organo Desconcentrado y a los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de que las unidades auditadas cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones propuestas. Función 5.3.- Supervisar y presentar el resultado del seguimiento de las observaciones y acciones de mejora al Director de Auditoría, para su validación. Objetivo 6.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Auditoría y determine el titular de la Unidad. Función 6.1.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno, el Director General Adjunto y el Director de Auditoría, a fin de lograr los objetivos y metas de la Contraloría Interna. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

	Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Auditoría Interna (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Control y Evaluación 27-112-1-CFNA002-0000191-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, con el propósito de prevenir y fortalecer la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 1.1.- Realizar y recibir las propuestas de las revisiones de control por el Director General Adjunto de Control y Evaluación, de las actividades de evaluación del control interno y de mejora en la gestión, para integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en la Secretaría, su Organó Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Objetivo 2.- Realizar y supervisar las revisiones de control y sus seguimientos, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno. Función 2.1.- Planear las revisiones de control conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución. Función 2.2.- Realizar y supervisar la ejecución de las revisiones de control y de seguimiento, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría, con el fin de contar con los elementos evidentes y suficientes para evaluar el control interno, mejorar los procesos y administrar los riesgos. Función 2.3.- Elaborar y supervisar los resultados de las revisiones de control y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización. Objetivo 3.- Realizar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de estrategias para promover el establecimiento de acciones, a fin de mejorar la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, en la		

	Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría y; elaborar los reportes de resultados de las acciones que se deriven, en base a las disposiciones legales. Función 3.1.- Recibir la instrucción del Director General Adjunto de Control y Evaluación, para realizar la evaluación y el diagnóstico en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, a efecto de hacer las propuestas de mejora y fortalecimiento del control interno. Función 3.2.- Realizar y supervisar la aplicación del plan estratégico autorizado, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría, para promover las mejoras en la gestión gubernamental, en base a las disposiciones legales aplicables. Función 3.3.- Elaborar el proyecto de reporte de resultados que se deriven de la aplicación del plan estratégico, para promover las mejoras en la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación. Objetivo 4.- Realizar las demás actividades que las disposiciones legales expresamente le confieran y por la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con el fin de lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad. Función 4.1.- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la competencia en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación para seguir o proponer al Director Adjunto los procedimientos internos para su registro, recepción, atención y solución así como preparar las copias para la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación. Función 4.2.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 4.3.- Organizar la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna, con el fin de coordinar la realización de trabajos en los cuales se tenga la participación de todas las áreas, para realizar un seguimiento y control integral, de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto de Control y Evaluación. Función 4.4.- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación para lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública

		Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría de Mejora de Procesos, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Normatividad de Gobierno Digital 27-409-1-CFMB002-0000130-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar y dirigir la elaboración e implementación de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deba emitir la Secretaría para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.1.- Determinar las necesidades de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.2.- Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 1.3.- Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para el seguimiento del trámite de autorización y aprobación de disposiciones administrativas a las instancias correspondientes hasta su emisión. Objetivo 2.- Dirigir la elaboración de las respuestas a las consultas y el seguimiento a las asesorías que requieran la áreas administrativas de la Unidad de Gobierno Digital, las instituciones públicas (Administración Pública Federal) privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI, etc.) y Extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL, etc.), así como gobiernos estatales, municipales y de otros países, en materia de la normatividad y contratos aplicables a Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 2.1.- Coordinar y supervisar la elaboración y el seguimiento de las propuestas de respuesta para las asesorías que se requieran en materia de normatividad y contratos, aplicables a Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Objetivo 3.- Coordinar la instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de evaluar su adecuada aplicación en la Administración Pública Federal. Función 3.1.- Establecer y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento de la adecuada instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en las dependencias y entidades a fin de evaluar su adecuada aplicación en las mismas. Función 3.2.- Coordinar las asesorías y la capacitación para su adecuada interpretación e instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en la Administración Pública Federal. Función 3.3.- Evaluar la instrumentación de las disposiciones administrativas, políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para consolidar el marco normativo en la Administración Pública Federal Objetivo 4.- Determinar los mecanismos de promoción del marco normativo, su organización y vinculación para el intercambio de mejores prácticas, así como el establecimiento y realización de acciones de coordinación, concertación con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales, así como otras Instancias de		

	Gobierno, Sector Privado, Academia y organismos internacionales para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Función 4.1.- Supervisar los mecanismos necesarios para la promoción del marco normativo, su organización y vinculación con el propósito de intercambiar las mejores prácticas. Función 4.2.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los compromisos y acuerdos que se establezcan en las reuniones de vinculación y organización con los actores involucrados en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel nacional e internacional a fin de usar y aprovechar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Objetivo 5.- Dirigir la integración de un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permitan la toma de decisiones para la definición de las disposiciones que deba emitir la Secretaría o en su caso, la adopción de mejores prácticas en la materia. Función 5.1.- Coordinar, revisar y supervisar la investigación, revisión y clasificación de las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de efectuar la toma de decisiones. Objetivo 6.- Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas (Administración Pública Federal) privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL), así como con la industria y academia para el uso y aprovechamiento del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 6.1.- Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, coordinación y concertación con instituciones públicas (Administración Pública Federal) privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL), así como con la industria y academia para el uso y aprovechamiento del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 6.2.- Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación necesaria para someter a autorización, con la finalidad de dar seguimiento al trámite de aprobación por las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública hasta su proceso de firma. Objetivo 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 7.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política.

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Sanciones "A" 27-312-1-CFMA002-0000129-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 1.1.- Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención. Función 1.2.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir. Función 1.3.- Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones. Objetivo 2.- Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.1.- Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.2.- Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.3.- Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y tramite de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 3.- Determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 3.1.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. Función 3.2.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. Función 3.3.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. Objetivo 4.- Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 4.1.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C.		

	Función 4.2.- Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 4.3.- Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.4.- Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho. Función 4.5.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Objetivo 5.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento. Función 5.2.- Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Objetivo 6.- Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 6.1.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 6.2.- Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan. Función 6.3.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia. Objetivo 7.- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnados a la Dirección General Adjunta de Sanciones en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 7.1.- Analizar las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Dirección General Adjunta de Sanciones, apegándose a las disposiciones de la normatividad aplicable. Función 7.2.- Instruir a los Abogados Dictaminadores respecto de la atención de las solicitudes de acceso a la información. Función 7.3.- Revisar que los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información se elaboren conforme a lo instruido y en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la normatividad aplicable. Objetivo 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

	Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación de Políticas y Programas de Contrataciones 27-308-1-CFNA001-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar propuestas de lineamientos de política y para la coordinación de programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que permitan asegurar las mejores condiciones para el estado. Función 1.1.- Diseñar los proyectos de disposiciones normativas a fin de coordinar la implementación de las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Función 1.2.- Formular los lineamientos de política de contratación pública que aseguren las mejores condiciones para el Estado, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez. Función 1.3.- Verificar que en la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de la Función Pública se considere la observancia de las políticas y programas en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de asegurar la observancia de los principios constitucionales en la materia. Objetivo 2.- Informar al Titular de la Unidad con respecto a aquellos sucesos que pudiesen representar anomalías en las contrataciones públicas, con base en el análisis de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 2.1.- Generar reportes del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas mediante el análisis de los indicadores de gestión, para conocer su desempeño. Función 2.2.- Formular los indicadores del sistema nacional de contrataciones públicas para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales, a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Objetivo 3.- Estudiar los proyectos de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos elaborados por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, a fin de determinar si son acordes con las políticas y estrategias de contratación establecidas. Función 3.1.- Coordinar la información necesaria para la participación de la Unidad de Contrataciones Públicas en las negociaciones o instrumentación de los acuerdos		

	internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, a fin de que las mismas se realicen con apego a la normatividad aplicable en materia de contratación. Función 3.2.- Coordinar las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Contratación Pública con organismos nacionales e internacionales con el objeto de asegurar la observancia de los principios constitucionales en materia de contrataciones públicas. Función 3.3.- Administrar las bases de datos que permitan atender los requerimientos de información en materia de contrataciones públicas y administración de bienes muebles que realicen organismos nacionales e internacionales externos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Polftica. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Revisión Técnica de Adquisiciones 27-309-1-CFNA001-0000190-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y proporcionar apoyo jurídico consultivo a la superioridad, a efecto de ajustar su actuación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Función 1.1.- Analizar los asuntos planteados o turnados por la superioridad, a fin de emitir la opinión o los comentarios correspondientes. Función 1.2.- Determinar y/o revisar los proyectos de opinión y/o apoyo jurídico consultivo, para someterlos a la consideración de la superioridad. Objetivo 2.- Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas		

	y modificaciones, con el propósito de regular las acciones de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Función 2.1.- Analizar la problemática, necesidades y dudas en torno a la aplicación de la normatividad en la materia y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, lo anterior derivado de las consultas recurrentes de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de proponer la reforma y actualización de la normatividad. Función 2.2.- Analizar y evaluar los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República u otros organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda. Función 2.3.- Coordinar la realización del anteproyecto de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas y someterlo a consideración del Jefe inmediato para su revisión. Objetivo 3.- Asesorar y dar orientación a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, a través de correos electrónicos y oficios, o de forma personal, para la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas. Función 3.1.- Analizar y clasificar las solicitudes de consultas turnadas por la Dirección de Consultas de Adquisiciones, así como establecer los lineamientos para su atención y solución. Función 3.2.- Verificar la correcta y oportuna atención de las mismas, así como la homologación de criterios que serán propuestos a la superioridad, debiendo estudiar el marco jurídico aplicable, a efecto de mantener actualizados los conocimientos del área sobre la materia. Función 3.3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de consulta planteados al área, a fin de someterlos a la autorización de la superioridad. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de

	entrevistar:	prelación que elabora el sistema trabajan con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Mercadeo 27-514-1-CFNA002-0000457-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Realizar mercadeo de bienes y servicios solicitados por las diversas Unidades Administrativas con la finalidad de obtener precios de referencia que permitan al área respectiva solicitar la suficiencia presupuestal estimada. Función 1.1.- Identificar proveedores en el Registro Interno de Proveedores (RIP) para solicitarles cotizaciones de precios referenciales. Función 1.2.- Recibir y elaborar cuadro comparativo para entregar el mercadeo correspondiente mismo que servirá de base para decisiones sobre procesos licitatorios a seguir. Función 1.3.- Recomendar, cuando sea el caso, la remoción de proveedores del RIP para garantizar que los que permanecen son confiables, accesibles y que cuentan con los giros de negocio requeridos para las necesidades presentes y futuras de la Secretaría. Objetivo 2.- Administrar el Registro Interno de Proveedores identificando proveedores y estableciendo comunicación con ellos con el propósito de mantener actualizada la base de datos. Función 2.1.- Incorporar nuevos proveedores a la Base de datos, para mantener una cartera actual y completa, con más posibilidades, y solicitarles cotización cuando así se requiera, dependiendo de su giro o actividad comercial. Función 2.2.- Entablar comunicación constante con los proveedores registrados y, en su caso, con los prospectos, para actualizar los datos de contacto. Objetivo 3.- Coordinar las actividades de evaluación de proveedores, con el propósito de conocer su eficiencia en el suministro de bienes y servicios. Función 3.1.- Identificar los proveedores con los que se adquirió o contrató algún bien o servicio, realizados en el periodo correspondiente (semestre) y que estén inscritos en el RIP para proporcionar información confiable para los reportes solicitados. Función 3.2.- Llenar cédulas de evaluación de proveedores para que cada área involucrada las requisiite y que la Dirección pueda tener bases para promover su remoción o permanencia. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de	Habilidades de acuerdo al puesto	

	habilidades:		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA002-0000409-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Verificar la adecuada consolidación de los mecanismos, sistemas y programas electrónicos requeridos para administrar de forma segura la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos servidores públicos. Función 1.1.- Revisar y controlar de manera permanente los mecanismos, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar de forma segura la información del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.2.- Diseñar esquemas de seguridad para la administración de información en medios electrónicos y para intercambiar de manera óptima información con las unidades administrativas a efecto de lograr los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.3.- Facilitar los medios de comunicación e información de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control para con los titulares de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como diseñar las plataformas electrónicas por las que las unidades administrativas responsables integren los datos de la evaluación de los indicadores. Objetivo 2.- Asegurar confiabilidad en el ingreso, administración, resguardo y salida de la información que se encuentre en la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, a efecto de lograr con seguridad los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.1.- Resguardar e integrar los datos e información de resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto. Función 2.2.- Examinar, de acuerdo con la infraestructura electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, la información de las evaluaciones de indicadores que conforman dicho mecanismo. Función 2.3.- Elaborar, a partir de los datos e información de resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, la información, presentaciones y documentos que le sean requeridos para llevar a cabo la evaluación integral del desempeño de esos servidores públicos. Objetivo 3.- Verificar que las unidades administrativas de la Coordinación General cuenten con el soporte informático requerido, a efecto de que cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación. Función 3.1.- Diseñar, construir y operar mecanismos y sistemas de información que soporten la infraestructura electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 3.2.- Supervisar en la Coordinación General el inventario de la infraestructura de equipo de telecomunicaciones con respecto del personal, así como el cumplimiento de la normatividad y políticas que, en materia de tecnologías de la información y comunicación establezca la Secretaría.		

	Función 3.3.- Asesorar a la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control sobre el diseño de sistemas de información que soporten el cumplimiento de las metas y objetivos de delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de los ordenadores, Procesos Tecnológicos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Básico). Herramientas de Cómputo (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Proyectos de Integridad 27-117-1-CFNB001-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Promover la firma de acuerdos de colaboración entre la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como con cámaras y organismos empresariales, instituciones educativas y organismos no gubernamentales, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas. Función 1.1.- Buscar e identificar instituciones públicas, privadas, sociales y académicas que puedan contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la integridad, la cultura de la legalidad y de rendición de cuentas. Función 1.2.- Elaborar propuestas de acciones de colaboración entre la Secretaría y las instituciones identificadas, para promover el trabajo conjunto. Función 1.3.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que se deriven de la firma de los acuerdos de colaboración, con la finalidad de alcanzar y verificar su cumplimiento. Objetivo 2.- Coordinar cursos, conferencias, seminarios, concursos y/o premios en		

	materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas, dirigidos a los sectores público, privado, social y académico, con el objeto de promover y consolidar una cultura de transparencia y combate a la corrupción en la sociedad. Función 2.1.- Coordinar la organización de cursos, talleres, pláticas, conferencias, exposiciones, foros y concursos y/o premios en diversas instancias, para involucrar a la sociedad en la promoción de una cultura de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas. Función 2.2.- Recopilar los resultados de dichas acciones y elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de las mismas, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar. Función 2.3.- Proponer las convocatorias a concursos y/o premios en temas de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, rendición de cuentas y combate a la corrupción, asegurando que cuenten con las características requeridas, para llegar a la población objetivo. Objetivo 3.- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como a diversos actores públicos, privados y sociales en temas de integridad, legalidad y rendición de cuentas, a fin de contribuir en el fortalecimiento de una cultura de transparencia. Función 3.1.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a la sociedad en general, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas. Función 3.2.- Coordinar la realización de talleres y presentaciones en instituciones del Gobierno Federal, en sus tres poderes; así como en instituciones privadas, sociales y académicas a nivel nacional, en materia de transparencia, ética pública, legalidad e integridad. Objetivo 4.- Colaborar en la elaboración de proyectos para la transparencia a través de los cuales se impulse una cultura de legalidad, integridad y rendición de cuentas; para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales establecidos. Función 4.1.- Proponer proyectos y acciones en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas entre diversos sectores. Función 4.2.- Dar seguimiento y participar en la implementación de programas y acciones en temas de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas, para involucrar a los sectores público, privado, social y académico. Función 4.3.- Investigar, registrar y reunir información relativa a la cultura de legalidad, con el propósito de crear un acervo institucional en la materia. Objetivo 5.- Participar en el seguimiento de la planeación estratégica de la Unidad, para lograr las metas y compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales que se establezcan en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, y rendición de cuentas. Función 5.1.- Proponer, indicadores en la planeación estratégica de la Unidad, a fin de integrar un programa de trabajo consolidado. Función 5.2.- Realizar las actividades encaminadas al seguimiento de la planeación estratégica de la Unidad que determine su superior jerárquico, para el logro de los objetivos, metas y compromisos institucionales. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1470 630 1764">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="630 1470 1396 1764"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1764 630 1925">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="630 1764 1396 1925"> Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Sociología. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Sociología.
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación, Humanidades. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)				
Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Sociología.				

		Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la corrupción (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio). Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Sanciones “B” 27-312-1-CFNA001-0000094-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 1.2.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para complementar las resoluciones emitidas. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.- Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes.		

	Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Director General Adjunto de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 8.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.1.- Recopilar y clasificar las copias de conocimiento recibidas de los O.I.C's, por los que se instruya a las Administradoras Locales de Recaudación, el cobro de las multas impuestas a licitantes, proveedores y contratistas. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.2.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública

	Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.3.- En caso de detectarse irregularidades en los acuerdos de baja o cancelación de créditos fiscales, requerir a los O.I.C's que se subsanen las omisiones de que se traten y en su caso, dar vista a la Contraloría Interna de esta Secretaría, para los efectos legales conducentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 9.- Proporcionar información a las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales, sobre el estado procesal que guardan los mismos, dando así cumplimiento a los requerimientos formulados por dichas autoridades. Función 9.1.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal. Objetivo 10.- Administrar la información de las rescisiones de contratos que reporten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.1.- Registrar oportunamente la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de las rescisiones contractuales que dicten en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.2.- Mantener actualizada la base de datos con que cuente la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, respecto de las rescisiones contractuales reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios. Función 10.3.- Detectar las posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en que incurran los proveedores y contratistas con motivo de las rescisiones contractuales registradas en la base de datos correspondiente. Objetivo 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 11.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección

	candidatos a entrevistar:	determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Verificación 27-311-1-CFNA001-0000231-E-C-U 27-311-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los acuerdos de recepción e inicio de la investigación a las quejas, denuncias, visitas de inspección y/o auditorías con el propósito de detectar las presuntas irregularidades administrativas a cargo de servidores públicos, proponiendo el Acuerdo que corresponda para la conclusión de la investigación. Función 1.1.- Acordar con el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial y/o con los Directores de Verificación el inicio de los expedientes de investigación, inspección o auditoría que corresponda, a efecto de llevar a cabo las acciones que permitan la debida integración de un expediente. Función 1.2.- Proponer, proyectar y elaborar las solicitudes de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las presuntas irregularidades administrativas, y sustanciar los procedimientos respectivos. Función 1.3.- Elaborar los proyectos de conclusión de verificación de los expedientes con el propósito de que el Director General Adjunto tenga los elementos que le permitan adoptar una determinación sobre la existencia o no de irregularidades administrativas. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Asesorías y Dictámenes en Obras Públicas 27-309-1-CFMA001-0000172-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area

Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar y dar orientación a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República que lo soliciten, a través de correos electrónicos y oficios, o de forma personal, para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, para proveer la observancia de la normatividad, así como verificar y someter a consideración del Jefe inmediato las propuestas de respuesta de las consultas. Función 1.1.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de mantener actualizados los conocimientos del área sobre la materia. Función 1.2.- Analizar y clasificar las solicitudes de consulta y asesoría; efectuar su distribución entre los servidores públicos adscritos al área; establecer los lineamientos para su atención y solución, con el propósito de coordinar y verificar la correcta y oportuna atención de las mismas, así como la homologación de criterios que serán propuestos a la superioridad. Función 1.3.- Elaborar, analizar, aprobar y someter a consideración del Jefe inmediato los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría planteados al área, antefirmarlos y someterlos a la autorización de la superioridad. Objetivo 2.- Formular proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones, para regular las acciones de las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de Presidencia de la República en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Función 2.1.- Supervisar y proponer al Jefe inmediato los proyectos de criterios de interpretación de la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, que resulten necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad, en virtud de los resultados obtenidos en el análisis de la problemática, necesidades y dudas en torno de la aplicación de dicha normatividad derivada de la atención de las consultas recurrentes de las dependencias, entidades y de la Procuraduría General de la República, o la elaboración de reformas a la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 2.2.- Analizar y aprobar los proyectos sobre la viabilidad de los estudios jurídicos y económicos proporcionados por la Unidad de Contrataciones Públicas, así como de las propuestas o iniciativas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República u otros organismos, que permitan al Superior jerárquico determinar sobre la necesidad de realizar propuestas de lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como la procedencia de las propuestas presentadas. Función 2.3.- Formular de manera conjunta con el Subdirector de Normatividad de Adquisiciones y Obras Públicas los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, para someterlos a consideración del Jefe inmediato, para su revisión y aprobación. Objetivo 3.- Prestar asesoría y dar orientación a las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la correcta aplicación de la Ley aplicable. Función 3.1.- Proponer al Jefe inmediato la emisión de criterios de interpretación o de reformas a la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que resulten necesarias en razón de los resultados obtenidos en el análisis de las consultas frecuentes que realizan las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el correcto cumplimiento de la normatividad. Función 3.2.- Coordinar la capacitación con las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones Profesionales, a efecto de que se impartan cursos de capacitación. Función 3.3.- Revisar el diseño, desarrollo y actualización del material de apoyo y las evaluaciones para la impartición de los cursos y talleres conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con		

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisiciones d Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Apoyo Jurídico 27-311-1-CFNA001-0000187-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Valorar, desde el punto de vista legal, la información proporcionada por los OIC's, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio, Servicio de Administración Tributaria y demás autoridades, contra la manifestada por los servidores públicos sujetos a investigación, en sus Declaraciones Patrimoniales, a fin de determinar la congruencia y componentes de su patrimonio. Función 1.1.- Elaborar oficios de solicitud de información a los OIC's, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio, así como al Servicio de Administración Tributaria, valorando, desde el punto de vista legal, la información que dichas instancias proporcionen, con el objeto de que los expedientes de evolución se integren con la información suficiente que permita adoptar una determinación. Función 1.2.- Analizar las Declaraciones de Situación Patrimonial que presenten los servidores públicos sujetos a investigación para verificar la autenticidad de los datos manifestados, en cumplimiento a las disposiciones que al efecto establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 1.3.- Elaborar los proyectos de oficios-citatorios, actas administrativas de comparecencias y acuerdos de admisión de pruebas de los servidores públicos sujetos a investigación, con el objeto de que éstos cuenten con los elementos jurídicos fundamentales. Objetivo 2.- Proponer el envío de los expedientes de evolución patrimonial a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos; o bien, de no encontrarse irregularidades administrativas o probables conductas penales que		

	deriven en un posible enriquecimiento ilícito, la baja respectiva, con el propósito de concluir el proceso de investigación en materia de evolución patrimonial. Función 2.1.- Verificar, desde el punto de vista legal, los análisis patrimoniales, o bien los informes contables de análisis patrimonial, con el objeto de que éstos cuenten con el debido fundamento y sustento. Función 2.2.- Elaborar el proyecto de acuerdo de envío de expedientes de evolución patrimonial a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se cuente con el debido sustento jurídico. Función 2.3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de archivo de los expedientes de evolución patrimonial, a efecto de que se dé por concluida la investigación correspondiente. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFLC003-0000445-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir la definición, implementación y evaluación de estrategias, políticas y mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos en la APF con base en las políticas y prioridades que establezca el titular de la Secretaría, a efecto de perfilar su contribución en la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 1.1.- Coordinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y con base en las recomendaciones pertinentes de titulares de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, las acciones que permitan generar, mejorar o adecuar la normatividad e instrumentos regulatorios, a los instrumentos de control y evaluación, a los programas institucionales y a los modelos de evaluación, indicadores y metas que tengan impacto en el desempeño integral de esos servidores públicos, a efecto de que estos instrumentos orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con reducir riesgos de corrupción, fortalecer la transparencia y hacer eficiente la operación de la APF. Función 1.2.- Dirigir la participación de OIC, delegados, subdelegados y comisarios		

públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Instituciones, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión.

Función 1.3.- Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la definición de los requerimientos de información de cada una de ellas que sean necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad y calidad de dichas evaluaciones, así como la racionalidad de los flujos de información entre OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 1.4.- Coordinar la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental;

Objetivo 2.- Dirigir, con base en lo establecido por los instrumentos regulatorios correspondientes, los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF.

Función 2.1.- Dirigir los procesos de diseño, integración, operación, administración y evaluación de los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos.

Función 2.2.- Administrar el modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, y considerando los elementos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental.

Función 2.3.- Coordinar los trabajos de revisión y mejora de los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con el concurso de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y otras instancias que se consideren pertinentes, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios y operativos del referido mecanismo.

Función 2.4.- Dirigir la integración de las políticas y prioridades de dependencias, entidades y de unidades administrativas de la Secretaría en los mecanismos y modelos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF.

Objetivo 3.- Dirigir la construcción de indicadores de evaluación, modelos y análisis matemático-estadístico, así como la administración, resguardo y actualización de la información y de los sistemas y programas electrónicos para su operación, con los que se soporte el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme a los instrumentos regulatorios, políticas y directrices que se hayan emitido para tal efecto y con los que puedan satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF.

Función 3.1.- Establecer las políticas generales para la definición de indicadores de evaluación, modelos y análisis matemático-estadístico, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos.

Función 3.2.- Coordinar los procedimientos base para la administración, resguardo y actualización de los sistemas y programas electrónicos, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos

	Función 3.3.- Coordinar los procesos de integración de información cuantitativa y cualitativa necesarios para los procesos que soporten el funcionamiento de las políticas, mecanismos e instrumentos de dirección y evaluación integral del desempeño de titulares de órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran a esos órganos, así como de los delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.4.- Dirigir el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable Objetivo 4.- Dirigir los procesos de coordinación e integración entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 4.1.- Establecer las políticas generales para la integración y revisión del Programa de Trabajo anual de delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 4.2.- Coordinar el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas, tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 4.3.- Determinar las políticas y programas mediante los que se fortalezcan la coordinación e integración de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 4.4.- Proponer al Coordinador General esquemas de sectorización de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos para el mejor desempeño de sus atribuciones, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría y Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Avanzado). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMB003-0000294-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Administrar el proceso de mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, particularmente en lo referente a los indicadores incluidos en el mismo, de acuerdo con los lineamientos y manuales expedidos para tal efecto, para optimizar la estructura, orientación y resultados del referido mecanismo. Función 1.1.- Evaluar las propuestas de nuevos indicadores de las unidades administrativas de la Secretaría que se proponen para integrarse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.2.- Establecer propuestas de mejora para los indicadores de las unidades administrativas que se integran en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.3.- Coordinar el análisis estadístico-matemático de la operación de los indicadores que integran el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 2.- Controlar que los resultados de las evaluaciones de los indicadores integrados en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, sea consistente con lo establecido en las fichas técnicas respectivas y que su agregación se haya realizado de manera adecuada y oportuna conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto por la Coordinación General. Función 2.1.- Evaluar, con base en métodos estadístico-matemáticos, la estructura de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.2.- Establecer, en la plataforma electrónica desarrollada para tal efecto, la integración de los resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.3.- Controlar el esquema de modificaciones necesarias a sus bases de información a efecto de certificar la calidad de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 3.-. Controlar que la información entregada a la Coordinación General para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control, cumpla con los estándares de calidad e integridad definidos en las fichas técnicas incluidas en el manual de operación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, a efecto de lograr plenamente los objetivos del mecanismo. Función 3.1.- Coordinar el desarrollo de las plataformas de datos por las que se integren los datos de la evaluación de indicadores del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 3.2.- Determinar, mediante pruebas estadístico-matemáticas, la integridad, cobertura, oportunidad y eficiencia estadística de la información que reportan las unidades administrativas para realizar la evaluación integral del desempeño de los órganos de vigilancia y control. Función 3.3.- Establecer, mediante pruebas estadístico-matemáticas, las adecuaciones necesarias para los datos de la evaluación de indicadores del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 4.- Coordinar, con base en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, la realización de encuestas o muestreos		

	estadísticos considerados necesarios para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos y para medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la administración pública federal, lo que incluye el resguardo del soporte metodológico y de la información de dichas encuestas, muestreos y estudios. Función 4.1.- Controlar el proceso de levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que permitan evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 4.2.- Establecer la construcción del mecanismo que permita obtener información para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados subdelegados y comisarios públicos, a efecto de medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 4.3.- Administrar la integración de la información obtenida en el levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que evalúen el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, de acuerdo con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad y Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Econometría y Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Unico). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMB003-0000295-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y		

	Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.1.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el modelo y mecanismos, así como los instrumentos y sistemas que deriven de éstos, para dirigir y evaluar el desempeño integral de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas que integran dichos órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario, y considerando los elementos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Función 1.2.- Controlar los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los titulares de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y otras instancias que se consideren pertinentes, a efecto de integrar los instrumentos regulatorios que permitan mejorar la operación del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto. Función 1.3.- Determinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control y con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que, considerando las recomendaciones pertinentes de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, permitan mejoras o adecuaciones a la normatividad e instrumentos regulatorios, a los instrumentos de control y evaluación, a los programas institucionales, a los lineamientos, y a los modelos de evaluación, indicadores y metas que tengan impacto en el desempeño integral de esos servidores públicos, a efecto de que orienten su desempeño al cumplimiento de las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, fortalecimiento de la transparencia y mejoramiento de la eficiencia operativa de la APF. Objetivo 2.- Administrar el proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto, con el fin de que éstos se orienten a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 2.1.- Controlar los trabajos para la generación de estrategias, modelos, políticas e instrumentos para dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, los titulares de los órganos internos de control y los titulares de las áreas que integran dichos órganos, en el cumplimiento integral de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, así como de aquellos que deriven del sistema de control y evaluación gubernamental. Función 2.2.- Coordinar, con el apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la integración de los reportes, estudios y mapas de evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral. Función 2.3.- Determinar, con el apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de órganos de vigilancia y control y de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los requerimientos de información de cada una de éstas, así como sus mecanismos de reporte y periodicidad, para realizar las evaluaciones del desempeño de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de asegurar la oportunidad, confiabilidad, seguridad y calidad de dichas evaluaciones, así como la optimización de esos flujos de información. Función 2.4.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas

	y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la política y logística para llevar a cabo los procesos de retroalimentación y reporte de resultados institucionales a partir del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, con lo que se aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos. Objetivo 3.- Planear y evaluar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la participación de los Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la APF, así como integrar los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General, con el fin de orientar, y en su caso documentar, el desempeño de éstos a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia y la eficiente operación de la APF. Función 3.1.- Administrar el proceso de opinión, con base en las políticas y prioridades de la Secretaría, sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control, así como sobre los programas, tareas o requerimientos de información que las unidades administrativas de la Secretaría busquen implementar y en los que se considere la participación de delegados, subdelegados, comisarios públicos o de titulares de los órganos internos de control y/o titulares de las áreas que integran dichos órganos. Función 3.2.- Planear, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones de orientación y revisión de los programas de trabajo de Organos Internos de Control, así como la integración y evaluación de los programas de trabajo de delegados, subdelegados y comisarios públicos a efecto de que sus acciones contribuyan a reducir riesgos de corrupción, fortalecer la transparencia y efficientar la operación de la APF, conforme a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.3.- Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las directrices generales por las que OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la APF, así como en la integración, implementación, vigilancia y evaluación de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión. Función 3.4.- Administrar el proceso de integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como el proceso para elaborar los informes y reportes que deban rendir los delegados, subdelegados y comisarios públicos, sobre el desempeño de las dependencias, las entidades, los órganos desconcentrados y la Procuraduría, conforme al marco jurídico aplicable. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1491 625 1795">Requisito de escolaridad:</td><td data-bbox="625 1491 1395 1795"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1795 625 1913">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="625 1795 1395 1913"> Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)				
Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.				

		Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Intermedio). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por ésta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:

	“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.
	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, asimismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y

	Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.																
	* Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 22 al 29 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 30 de octubre al 16 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 17 de noviembre al 15 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 10 al 28 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 10 al 28 de diciembre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 30 de septiembre de 2009	Registro de aspirantes	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009	Revisión curricular	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009	Exámenes de conocimientos	Del 22 al 29 de octubre de 2009	Evaluaciones de habilidades	Del 30 de octubre al 16 de noviembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 17 de noviembre al 15 de diciembre de 2009	Entrevista	Del 10 al 28 de diciembre de 2009	Determinación	Del 10 al 28 de diciembre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 30 de septiembre de 2009																
Registro de aspirantes	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009																
Revisión curricular	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009																
Exámenes de conocimientos	Del 22 al 29 de octubre de 2009																
Evaluaciones de habilidades	Del 30 de octubre al 16 de noviembre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 17 de noviembre al 15 de diciembre de 2009																
Entrevista	Del 10 al 28 de diciembre de 2009																
Determinación	Del 10 al 28 de diciembre de 2009																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que 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 con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. Mezanine ala Centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio																

	Público: Cultura de la Legalidad”, para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. Mezanine ala Sur (Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja

	membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0067. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación", dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de

la Función Pública.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 02/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

El 23 de septiembre del presente año, se publicó la Convocatoria 02/2009 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye el puesto de Abogado B, adscrito al Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Al respecto y, derivado de la solicitud realizada por el Presidente del Comité Técnico de Selección, mediante la cual solicita incluir en el temario y la bibliografía correspondiente al puesto en mención un tema adicional, se informa, a través de la presente, que estos documentos serán modificados de acuerdo a la solicitud hecha y se publicarán en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

El temario y bibliografía final para el puesto de Abogado B, quedará de la siguiente forma:

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE ABOGADO B		
Tema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	DERECHO A LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 53
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal Ciclo Escolar 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp
Tema 2:	SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SERVIDORES PUBLICOS GENERALIDADES
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 109 al 114, 134
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 7 al 51
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 79 al 218
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 210 al 227
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4:	ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5:	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	ATENCION CIUDADANA	
	Subtema 1:	ATENCION CIUDADANA
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 49, 80 al 93
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4:	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 27, Primero a Undécimo transitorio
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 60
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 63 y 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx

México, D.F., a 22 de septiembre de 2009.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 04-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, 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:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 04-2009

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con Consecutivo 2934 en Funciones Principales:

Dice:

7. Establecer, difundir y supervisar el procedimiento de expedición de los certificados zoosanitarios para la exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, en las diferentes unidades expedidoras, con la finalidad de que éste sea homogéneo a nivel nacional.
8. Establecer programas de capacitación a las unidades expedidoras, a fin de proporcionar un óptimo servicio a los usuarios.
9. Administrar los sistemas informáticos para la expedición de certificados zoosanitarios de exportación, para otorgar los elementos necesarios al personal de las unidades expedidoras, a efecto de atender en forma adecuada las solicitudes de los usuarios.

Debe decir:

7. Elaborar y establecer programas de mejora continua para la operación de los organismos auxiliares de salud animal a fin de cumplir con las metas y objetivos que se establecen en los programas y proyectos de cada campaña zoosanitaria.
8. Elaborar e implementar los lineamientos técnicos para la operación de los organismos auxiliares de salud animal a fin de promover acciones para mejorar en la operación de dichos organismos, con el propósito de cumplir cabalmente con las metas y objetivos de los programas de cada una de las campañas zoosanitarias autorizadas por la dirección general de salud animal.
9. Evaluar y supervisar la operación de los organismos auxiliares de salud animal a fin de detectar y en su caso promover acciones para mejorar la operación de dichos organismos, con el propósito de cumplir cabalmente con las metas y objetivos de los programas de cada una de las campañas zoosanitarias autorizadas por la dirección general de salud animal.

2. La plaza con Consecutivo 2901 en Funciones Principales:

Dice:

1. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas.
2. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoosanitarios.
3. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.
4. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas.
5. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoosanitarios.
6. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico; y terceros especialistas autorizados verificando sus incumplimientos.

7. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas.
8. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosarios.
9. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos

Debe decir:

1. Coordinar, supervisar y definir la ejecución del programa anual inspección de personas físicas y morales para detectar riesgos y determinar medidas zoonosarias, sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria.
2. Coordinar la ejecución del programa anual de visitas de verificación de personas físicas y morales sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria.
3. Diseñar las estrategias de seguimiento, control y evaluación de los programas anuales de inspección y verificación de personas físicas y morales, para la reducción de riesgos y así garantizar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria.
4. Coordinar el seguimiento de las denuncias ciudadanas por medio de inspecciones y verificaciones oficiales.
5. Supervisar y evaluar los dictámenes o documentos derivados de las inspecciones y verificaciones oficiales para establecer los procedimientos administrativos necesarios conforme al dictamen final.
6. Supervisar el seguimiento a los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria por denuncia ciudadana
7. Supervisar y evaluar los dictámenes o documentos derivados de las verificaciones de las unidades de verificación o terceros especialistas autorizados para establecer los procedimientos administrativos necesarios conforme al dictamen final.
8. Supervisar y definir el seguimiento a los procedimientos administrativos establecidos por el incumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria, para garantizar el correcto desempeño de los coadyuvantes de la verificación.
9. Determinar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes aéreas de la dirección general de salud animal para la realización de proyectos especiales de verificación de establecimientos importadores, exportadores, elaboradores y comercializadores de productos veterinarios y plantas de rendimiento, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria.
10. Implementar y establecer los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para capacitar a los verificadores para la realización de operativos de verificación de establecimientos importadores, exportadores, elaboradores y comercializadores de productos veterinarios y plantas de rendimiento, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria.
11. Supervisar y definir el seguimiento a los procedimientos administrativos establecidos por el incumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosaria, para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales.
12. Supervisar, proponer y definir los procedimientos correspondientes a la subdirección de inspección, verificación y diseño de programas y los departamentos de verificación.
13. Implementar y desarrollar los manuales de procedimientos, aplicarlos y capacitar para su correcto entendimiento
14. Evaluar la aplicación de los procesos y proponer acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones.

3. La plaza con Consecutivo 2939 en Escolaridad:

Dice:

Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y zootecnia
Farmacología
Química
Biología
Pesca

Debe decir:

Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Biología Pesca

4. La plaza con Consecutivo 2942 en Nombre del Puesto:

Dice:

ANALISTA QUIMICO DE DESARROLLO DE METODOS ANALITICOS Y PRUEBAS INTERLABORATORIO

Debe decir:

ANALISTA BIOLOGICO DE DESARROLLO DE METODOS ANALITICOS Y PRUEBAS INTERLABORATORIO

5. La plaza con Consecutivo 2944 en Escolaridad:

Dice:

Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
Biología Oceanografía Pesca

Debe decir:

Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología Ciencias Agropecuarias
Biología Oceanografía Pesca Veterinaria y zootecnia

6. La plaza con Consecutivo 2947 en Escolaridad:

Dice:

Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias naturales y exactas
Agronomía Medicina Biología

Debe decir:

Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias naturales y exactas
Agronomía Veterinaria y zootecnia Medicina Biología

7. La plaza con Consecutivo 329 en Sede:

Dice:

México, D.F.

Debe decir:

Jiutepec, Morelos

8. La plaza con Consecutivo 2831 en Funciones Principales:

Dice:

12. Coordinar y dirigir el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección.

Debe decir:

12. Coordinar e implementar el desarrollo de proyectos de modernización e innovación del servicio de inspección.

9. Las plazas con Consecutivo 2996, 2997 y 2998 en Sede:

Dice:

Tecámac, Edo. de México

Debe decir:

México, D.F.

10. Las plazas con Consecutivo 2997, 3029, 1759 y 1776 en Sede:

Dice:**Debe decir:**

México, D.F.

11. Las plaza con Consecutivo 2799:

Dice:

Nombre del puesto	ANALISTA PRESUPUESTAL			Cons. 2799
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Analizar los trabajos del Programa-Presupuesto del SENASICA, a fin de presentar una propuesta presupuestal de acuerdo a las necesidades reales de operación. 2. Apoyar a las áreas del SENASICA en la desagregación, a nivel de proyecto y partida específica de los recursos financieros solicitados en el Programa Presupuesto, para evitar en la medida de lo posible reprogramaciones presupuestales. 3. Estudiar y analizar la Estructura Programática del SENASICA, para proponer cambios en la del ejercicio siguiente y que permitan servir de base para la toma de decisiones 4. Dar seguimiento en los sistemas presupuestales al ejercicio del gasto, para evitar diferencias en los saldos presupuestales por partida específica. 5. Realizar y tramitar adecuaciones externas y/o internas durante el ejercicio presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a la operación real del SENASICA 6. Recabar los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental, a fin proporcionar a las instancias fiscalizadoras los elementos justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto. 7. Estandarizar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos a las instancias que lo requieran, así como para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales. 8. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Mercadotecnia y comercio Psicología Computación e informática Ingeniería	

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Matemáticas Psicología Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Análisis y análisis funcional Asesoramiento y orientación Derecho y legislación nacionales Organización industrial y políticas gubernamentales Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Debe decir:

Nombre del puesto	ANALISTA PRESUPUESTAL		Cons. 2799
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar a las áreas del SENASICA en la desagregación, a nivel de proyecto y partida específica de los recursos financieros solicitados en el Programa Presupuesto, para evitar en la medida de lo posible reprogramaciones presupuestales. 2. Estudiar y analizar la Estructura Programática del SENASICA, para proponer cambios en la del ejercicio siguiente y que permitan servir de base para la toma de decisiones. 3. Analizar los trabajos del Programa-Presupuesto del SENASICA, a fin de presentar una propuesta presupuestal de acuerdo a las necesidades reales de operación. 4. Dar seguimiento en los sistemas presupuestales al ejercicio del gasto, para evitar diferencias en los saldos presupuestales por partida específica. 5. Realizar y tramitar adecuaciones externas y/o internas durante el ejercicio presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a la operación real del SENASICA. 6. Recabar los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental, a fin proporcionar a las instancias fiscalizadoras los elementos justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto. 7. Estandarizar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos a las instancias que lo requieran, así como para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales. 8. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Ciencias Sociales Economía Computación e informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Economía General Contabilidad Actividad Económica

	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Programación y presupuesto Recursos Humanos-Organización y presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

12. Las plaza con Consecutivo 416:

Dice:

Nombre del puesto	PROF. EJEC. DE SERV. ESPDOS. ENLACE C		Cons. 416
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000416-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Fresnillo, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Debe decir:

Nombre del puesto	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C		Cons. 292
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000292-A-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Sanidad Avícola	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar, procesar y analizar la información técnica sobre el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como la vigilancia de la aplicación de la normatividad oficial. 2. Registrar la constatación de parvadas, granjas, pjaras y hatos, así como el seguimiento de las mismas y la evaluación y en su caso, la autorización de movilización de animales, sus productos y subproductos entre zonas con diferente o similar condición sanitaria. 3. Identificar y dar seguimiento del cierre de focos de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como de la aplicación y evaluación de las medidas contra epidémicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Ciencias de la salud
			Veterinaria y zootecnia
			Salud
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Virología
			Inmunología
			Microbiología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

14. Las plaza con Consecutivo 2336 en Nombre del puesto:

Dice:

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE INOCUIDAD PECUARIA	Cons. 2336

Debe decir:

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE INOCUIDAD PECUARIA	Cons. 2334

y en Escolaridad:

Dice:

Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
	Titulado	Veterinaria y zootecnia

Debe decir:

Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
	Titulado	Veterinaria y zootecnia
		Desarrollo agropecuario

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes:

La Secretaria Técnica Suplente

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNB/2009/002
CONVOCATORIA

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

Convocatoria pública y abierta CNB/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud		
Código de puesto	12-V00-1-CFNA001-0000031-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Bioética	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Generar indicadores de evaluación, que permitan valorar la aplicación y desarrollo de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. 2. Cuantificar los resultados de las evaluaciones realizadas para determinar líneas de acción para el fomento de la cultura bioética. 3. Integrar los resultados de las evaluaciones realizadas en políticas públicas en salud relacionadas a la bioética, para proceder a su difusión en los ámbitos que se consideren necesarios. 4. Determinar los agentes y factores involucrados que puedan llegar a limitar el desarrollo de las políticas públicas en salud. 5. Elaborar análisis sobre los resultados de evaluación cuyos resultados sean utilizados para la protección de grupos vulnerables de la población. 6. Modelar escenarios prospectivos que permitan optimizar los resultados de las políticas públicas en salud. 7. Comparar alternativas de acción para la optimización de recursos en el fomento de la cultura bioética. 8. Elaborar alternativas de acción tomando en cuenta la evaluación y el diagnóstico y determinar líneas de acción específicas. 9. Medir eficiencia y eficacia de las alternativas de acción, para realimentar los objetivos y estrategias de la programación. 10. Coordinar reuniones de trabajo con representantes de todos los sectores relevantes para discutir las propuestas emanadas de las evaluaciones realizadas en materia de políticas públicas. 11. Organizar foros de discusión con grupos interesados y presentación de los resultados, para establecer diálogos constructivos para el diseño de las políticas públicas en salud. 12. Integrar el análisis de los resultados de las consultas con los representantes de todos los sectores relevantes y establecer consensos de opinión para el diseño de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. 13. Apoyar y asesorar el trabajo de las comisiones de bioética de las entidades federativas en materia de políticas públicas en salud para el fomento de la cultura bioética. 14. Organizar reuniones de gestión y foros de especialización en la materia entre los agentes relevantes y pertinentes para la difusión de las políticas públicas relacionadas a la bioética. 15. Promover la colaboración sectorial e intersectorial para el diseño de políticas públicas en salud para impactar los resultados en esas áreas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Psicología 2. Carrera Genérica: Biología 3. Carrera Genérica: Derecho 4. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica: Medicina 6. Carrera Genérica: Ciencias Sociales 7. Carrera Genérica: Economía 8. Carrera Genérica: Filosofía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. 3 años en Cambio y Desarrollo Social y/o 2. 3 años en Inmunología y/o 3. 3 años en Características de la población y/o 4. 3 años en Derecho y legislación Nacionales y/o 5. 3 años en Administración Pública y/o 6. 3 años en Ética de Grupo y/o 7. 3 años en Ciencias Clínicas y/o 8. 3 años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 9. 3 años en Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3) 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 3) Mínimo aprobatorio 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud (Nivel de dominio Intermedio) 2. Derechos Humanos (Nivel de dominio Intermedio) Mínimo aprobatorio 70
	Idiomas extranjeros	Inglés, lee, habla y escribe intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
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 que el número de candidatos a entrevistar serán mínimo de tres, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		
Código de puesto	12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Bioética	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. 2. Difundir los temas de Bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines, así como el público en general. 3. Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural.		

	4. Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. 5. Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de Bioética y en situaciones que susciten controversias bioéticas. 6. Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la Bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas. 7. Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social. 8. Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de Bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios. 9. Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la Comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas. 10. Promover la coordinación de la comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la Bioética. 11. Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la Bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad. 12. Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil, a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés. 13. Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de Bioética. 14. Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia. 15. Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos, para el intercambio de información actualizada en temas de Bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica: Medicina 2. Carrera Genérica: Biomédicas 3. Carrera Genérica: Salud 4. Carrera Genérica: Antropología 5. Carrera Genérica: Derecho 6. Carrera Genérica: Educación 7. Carrera Genérica: Filosofía 8. Carrera Genérica: Psicología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. 4 años en Ciencias Clínicas y/o 2. 4 años en Antropología Cultural y/o 3. 4 años en Antropología Social y/o 4. 4 años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 5. 4 años en Organización y Planificación de la Educación y/o 6. 4 años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 7. 4 años en Cambio y Desarrollo Social 8. 4 años en Ética de Individuos y/o 9. 4 años en Filosofía General

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo (Nivel de dominio 4) 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 4) Mínimo aprobatorio 70
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Políticas y Sistemas de Investigación en Salud (Nivel de dominio Intermedio) 2. Derechos Humanos (Nivel de dominio Intermedio) Mínimo aprobatorio 70
	Idiomas extranjeros	Inglés lee, habla y escribe avanzado
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
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 que el número de candidatos a entrevistar serán mínimo de tres, 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. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de posgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente, que no exceda de dos años de antigüedad, que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de septiembre al 21 de octubre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 21 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 21 de octubre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de octubre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 12 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 12 de noviembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 24 de noviembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 24 de noviembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 27 de noviembre de 2009
	Entrevista con el comité técnico de selección	Hasta el 18 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 18 de diciembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

	La Comisión Nacional de Bioética comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.

Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).

La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

Etapas o Subetapas	Porcentaje Asignado
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%
Subetapa de Valoración del Mérito	10%
Etapa de Entrevista	30%
PUNTAJE MAXIMO	100%

El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Bioética, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización de la Comisión Nacional de Bioética, ubicada en Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53154 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Bioética, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 6, Col. Jardines de la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética www.cnb-mexico.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnb-mexico.salud.gob.mx Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario 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). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 brenda.ortega@salud.gob.mx 56304274 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Recursos Humanos y Organización de la

Comisión Nacional de Bioética

C.P. David Franco Vega

Rúbrica.

Temario y Bibliografía

Nombre de la Plaza	Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud
Nombre de la Capacidad	Políticas y sistemas de investigación en salud.
Nivel de Dominio	Intermedio
TEMA 1	Desempeño Científico.
Subtema 1	Modelos de evaluación del desempeño científico.
Bibliografía	Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el diario oficial de la federación el 16 de diciembre de 2008. Todo el programa. http://www.sicyt.gob.mx/sicyt/docs/contenido/PECYT.pdf Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, Cap. II y recursos humanos en ciencia y tecnología, Cap. III producción científica y tecnológica y su impacto económico y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.sicyt.gob.mx/sicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México 2007. Índice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, consejo nacional de ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Desarrollo Humano sustentable y Eje 3 Igualdad de oportunidades. http://pnd.presidencia.gob.mx/ Programa nacional de salud. 2007-2012. I. Necesidades recursos y servicios de salud, II el sistema nacional de salud en el 2030, III objetivos y estrategias, IV seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas. http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html Programa sectorial de salud 2007-2012. Todo el documento. http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf Bases de organización y funcionamiento del sistema nacional de evaluación científica y tecnológica SINECYT, Todo el documento. http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/BASES-SINECYT.pdf "Bioética General", José Luis Hernández Arriaga compilador, editorial el manual moderno, México 2002, capítulo III. Bioética e investigación científica. La investigación médica y el bienestar social. Enrique Wolper, Guillermo Robles y Pedro A. Reyes. En "México, ciencia y tecnología en el umbral del siglo XXI", consejo nacional de ciencia y tecnología, Miguel Ángel Porrúa, México D.F. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Recomendaciones para orientar a los médicos en la investigación biomédica con seres humanos Adoptadas por la 18a Asamblea Médica Mundial Helsinki, Finlandia, junio de 1964 y enmendadas por la 29a Asamblea Médica Mundial Tokio, Japón, octubre de 1975, por la 35a. Asamblea Médica Mundial Venecia, Italia, octubre de 1983 y por la 41a Asamblea Médica Mundial Hong Kong, en septiembre de 1989, 48a. Asamblea General, Somerset West, Sudáfrica, Octubre 1996 y la 52a. Asamblea General, Edimburgo, Escocia, Octubre 2000. Documento público, texto completo. http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/9._INTL._Declaraci_n_de_HELSINKI.pdf Código de Nuremberg (todo el texto) http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/2.INTL._Cod_Nuremberg.pdf La medición de los recursos humanos dedicados a la S & T - Manual de Canberra [OCDE / CE / Eurostat. Todo el documento. http://www.oecd.org/dataoecd/34/0/2096025.pdf

Subtema 2	Indicadores de productividad científica
Bibliografía	Ley General de Salud, Título primero disposiciones generales, título quinto investigación para la salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Situación de la Salud en las Américas, indicadores básicos 2008, Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la organización mundial de la salud. Todo el documento. http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&task=view&id=220&Itemid=317 Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, Cap. II y recursos humanos en ciencia y tecnología, Cap. III producción científica y tecnológica y su impacto económico y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México 2007. Índice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, consejo nacional de ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf Federico Martínez, Alejandra Palomares, Enrique Piña, Los estándares científicos de productividad en la Facultad de Medicina de la UNAM. Todo el documento. http://www.scielo.org.mx/pdf/gmm/v140n6/v140n6a5.pdf “Manual de Oslo” La medida de las actividades científicas y tecnológicas, guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación, OCDE y Eurostat. Capítulos 1 objetivos y alcance del manual y 4 clasificaciones institucionales. http://www.oecd.org/dataoecd/35/61/2367580.pdf http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Oslo%2005.pdf Ernesto Spinak, Indicadores cienciométricos, todo el documento. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_s_01/sci07200.htm “Manual de Frascati”. Medición de las actividades científicas y tecnológicas, propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental, capítulos 1 objetivos y alcance del manual, 2 definiciones y convenciones básicas y 3 clasificaciones institucionales. http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Frascati_2002.pdf
Subtema 3	Reglamento del desempeño de evaluación científico
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II.- de la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Texto vigente http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el diario oficial de la federación el 16 de diciembre de 2008. Todo el programa. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Fondo sectorial de investigación en salud y seguridad social SSA/IMSS/ISSSTE/CONACYT. Todo el documento. http://www.conacyt.gob.mx/Fondos/Sectoriales/SSA/2007-01/SSA_Terminos-Referencia_2007-01.pdf Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007.CONACYT. Anexo recursos humanos en ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el Texto.

	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Todo el texto vigente. http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/10._NAL._Reglamento_de_Investigacion.pdf Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores, consejo nacional de ciencia y tecnología, Todo el texto vigente. http://www.conacyt.mx/SNI/Reglamentacion/SNI_Reglamento_2008.pdf

TEMA 2	Difusión y vinculación académica de la ciencia en el área de salud.
Subtema 1	Modelos de intercambio académico
Bibliografía	Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Salud, Título primero disposiciones generales, título quinto Investigación para la Salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008. Todo el texto vigente. http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el Texto. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, Publicado en el diario oficial de la federación el 12 de diciembre de 2006. Todo el texto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el texto. http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/REGLAMENTO-de-Becas_10sep08.pdf
Subtema 2	Comunicación social y promoción
Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2009. Publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 2008. Todo el acuerdo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_1807_.pdf Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Apéndice 1, Percepción pública de la ciencia y tecnología en México. http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDelInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Fís. Ernesto Márquez Nerey Presidente de la Somedicyt ponencia Fortalecimiento de los consejos estatales de ciencia y tecnología a través de la divulgación y la promoción de la ciencia y la tecnología. presentación en powerpoint y disponible en Versión en HTML http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1004
Subtema 3	Normatividad internacional y nacional para el intercambio académico
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, capítulo, de las garantías individuales, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

	Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente, última reforma el 12 de junio de 2009. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Capítulo IV, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008. Todo el texto. http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf Acuerdo y convenios Internacionales para el intercambio académico http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1023 y http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1004 Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, publicado en el diario oficial de la federación el 12 de diciembre de 2006. Todo el texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el texto vigente. http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/REGLAMENTO-de-Becas_10sep08.pdf Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el Texto. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf

Nombre de la plaza	Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud
Nombre de la capacidad	Derechos Humanos.
Nivel de dominio	Intermedio
TEMA 1	SITUACION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MEXICO.
Subtema 1	Diagnóstico de la ONU.
Bibliografía	Anders Kompass (2003) "Diagnóstico sobre la situación de los derechos humanos en México". Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en México. Índice: capítulos I.- aspectos generales, II.- derechos civiles, III.- derechos políticos y IV derechos económicos, sociales y culturales. http://www.hchr.org.mx/diagdh.htm
Subtema 2	Programa Nacional de Derechos Humanos.
Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2008. Todo el decreto. http://dof.gob.mx/index.php?year=2008&month=08&day=29 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II.- de la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Ley vigente publicada en el diario oficial de la federación el día 17 de junio de 2008. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf Acuerdo por el cual la unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos será la responsable de llevar a cabo la verificación periódica del avance del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, de los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el diario oficial de la federación el 18 de diciembre de 2008. Todo el acuerdo. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5074898

Subtema 3	Recomendaciones Nacionales e Internacionales: informe de relatores.
Bibliografía	Natarén Nandayapan, Carlos F. "La defensa no jurisdiccional de los derechos fundamentales en México, estudio del sistema nacional de organismos de protección de derechos humanos" CNDH, México 2005. Índice: capítulo segundo, la comisión nacional de los derechos humanos y el sistema de organismos no jurisdiccionales de protección de los derechos humanos y capítulo tercero, organización y funcionamiento de los órganos no jurisdiccionales en México. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México 2008. Contenido: Acciones positivas apartados I, II, III, IV, V, VI. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General sobre el derecho a la protección de la salud", de fecha 23 de abril de 2009, http://www.cndh.org.mx/index.htm Respuesta del gobierno de México al informe del relator especial sobre los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas sobre su visita a México. Ginebra, Suiza, marzo de 2004. Todo el Documento. http://www.amdh.com.mx/ocpi/respuesta/docs/respuesta.pdf Academia Mexicana de Derechos Humanos, Capítulo 3, el sistema ombudsman mexicano ante las recomendaciones del relator especial, capítulo 6, la administración pública federal centralizada y las recomendaciones del relator especial sobre la situación de los derechos y las libertades fundamentales de los indígenas. http://www.amdh.org.mx/ocpi/apf/docs/Cap6.pdf http://amd.com.mx/ocpi/_ombudsman/docs/Cap3.pdf

TEMA 2	INTRODUCCION DE LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS EN POLITICAS PUBLICAS
Subtema 1	Manual para la introducción de la perspectiva de derechos humanos en políticas públicas
Bibliografía	Rodríguez Ortega, Graciela (Coord) "Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos", CNDH, México 2004. Contenido: Bioética, legislación y políticas públicas, políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, las tecnologías para la salud y la bioética, bioética y derecho, pobreza, ética y economía, los derechos humanos de la infancia, salud y medio ambiente, legislación y políticas públicas. Un caso: los derechos fundamentales de la juventud. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Aguilar Villanueva, Luis F. Estudio introductorio. En: "La hechura de las políticas" Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública", Editorial Miguel Angel Porrúa, tercera edición marzo del 2000. Índice. 9.- Los usos del análisis de políticas Giandomenico Majone, 10.- La factibilidad política y el análisis de políticas Arnold J. Meltsner, 11.- La factibilidad de las políticas sociales Giandomenico Majone. Bardach, Eugene "Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas", traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México 2001. Texto completo.
Subtema 2	Obligaciones del Estado, promover, proteger y garantizar los derechos humanos
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, capítulo, de las garantías individuales, capítulo II, de los Mexicanos. Texto vigente. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, título primero capítulo único disposiciones generales, título II integración de la comisión nacional de derechos humanos, capítulo I de la integración y facultades de la comisión nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la comisión. Texto vigente. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación, Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el diario oficial de la federación el 13 de septiembre de 1999. http://dof.gob.mx/nota_to_word_frame.php?codnota=4953799

	Cáceres Nieto, Enrique "Hacia un modelo de institución nacional para la protección y promoción de los derechos humanos del siglo XXI", CNDH, México 2007. Contenido: fundamentación teórica, conceptos básicos de la teoría general de sistemas aplicables a las INPPDH, constructivismo jurídico-sociorrepresentacional y derechos humanos, conocimientos para una implementación práctica y implementación práctica de la fundamentación teórica en las Instituciones públicas (reinventando al gobierno) http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México 2008. Contenido: justiciabilidad de los derechos económicos sociales políticos y culturales, apartados I, II, III, IV, y del VI y VII. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
Subtema 3	Sociedad civil y políticas públicas (normatividad y mecanismos de participación)
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título primero, capítulo I de las garantías individuales. Texto vigente. Ley de planeación. Todo el documento, texto vigente. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf León y Ramírez, Juan Carlos "La construcción de espacios públicos en la democracia", Universidad Autónoma del Estado de México, Instituto Electoral del Estado de México, México 2004. Índice capítulo II Espacio público, Sociedad y República. "Ciudadanía, democracia y políticas públicas", Juan Carlos León y Salvador Mora coordinadores, Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México 2006. Índice: La ciudadanía en un contexto democrático y las políticas públicas y la nueva gestión pública.

TEMA 3	Mecanismos de Protección Nacional e Internacional de Derechos Humanos
Subtema 1	Acceso a la justicia, debido proceso y protección judicial.
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo IV del poder judicial. Texto vigente. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, título primero capítulo único disposiciones generales, título II Integración de la comisión nacional de derechos humanos, capítulo I de la integración y facultades de la comisión nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la Comisión. Texto vigente http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf Natarén Nandayapan, Carlos F. "La defensa no jurisdiccional de los derechos fundamentales en México, estudio del sistema nacional de organismos de protección de derechos humanos", CNDH México 2005. Capítulo primero apartados I y II, V y VI y capítulo tercero: organización y funcionamiento de los órganos no jurisdiccionales en México y capítulo cuarto. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Ortiz Treviño, Rigoberto Gerardo "La seguridad Jurídica de los Derechos Humanos en la Jurisprudencia Mexicana", México 2004. Contenido: introducción, capítulo primero jurisprudencia, derechos humanos y garantías individuales del apartado I al IV. Comisión Nacional de los Derechos Humanos, "Justicia por propia mano", México 2002. Contenido: seguridad y justicia como derechos humanos, eficacia de la procuración de justicia y eficacia de la administración de justicia.
Subtema 2	Carta Universal y Regional de los Derechos Humanos, funcionamiento de los mecanismos, cumplimiento de recomendaciones.
Bibliografía	Declaración Universal de los Derechos Humanos, Organización de las Naciones Unidas. Documento público, texto completo. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Recomendaciones para orientar a los médicos en la investigación biomédica con seres humanos Adoptadas por la 18a. Asamblea Médica Mundial Helsinki, Finlandia, junio de 1964 y enmendadas por la 29a. Asamblea Médica Mundial Tokio, Japón, octubre de 1975, por la 35a. Asamblea Médica Mundial Venecia, Italia, octubre de 1983 y por la 41a. Asamblea Médica Mundial

	Hong Kong, en septiembre de 1989, 48a. Asamblea General, Somerset West, Sudáfrica, Octubre 1996 y la 52a. Asamblea General, Edimburgo, Escocia, Octubre 2000. Documento público, texto completo. Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos adoptada por la conferencia general de la UNESCO en octubre del 2005. Documento público, texto completo. Müller, Amrei y Seidensticker, Frauke Lisa "Manual El papel de las instituciones nacionales en el proceso de los órganos creados en virtud de los tratados de las naciones unidas, México 2008". Comisión Nacional de los Derechos Humanos, red de instituciones nacionales para la protección de los derechos humanos en el continente americano, Instituto Alemán de Derechos Humanos. Contenido: Los tratados de derechos humanos de la ONU y sus mecanismos de supervisión del apartado 1.1. al 1.4. Instituciones nacionales de derechos humanos y 3 el papel de las INDH en el proceso de los órganos creados en virtud de los tratados de la ONU del apartado 3.1. al 3.3. Mecanismos Internacionales: http://www.amnesty.org/es/human-rights-defenders/issues/protection-mechanisms/international
Subtema 3	Funcionamiento y cumplimiento de las recomendaciones de los organismos públicos de derechos humanos
Bibliografía	Soberanes Fernández, José Luis Estudio preliminar. En: Marco jurídico de los organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos en las entidades federativas" José Gómez Huerta Suárez Eugenio Hurtado Márquez (compiladores), CNDH. Con un México 2003. Contenido: estudio preliminar. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales", CNDH México 2008. Contenido: acciones positivas apartados I, II, III, IV, V, VI. . http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General Sobre el derecho a la protección de la Salud", CNDH, de fecha del 23 de abril de 2009, http://www.cndh.org.mx/index.htm Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General número 14 Sobre los derechos de las víctimas del delito" 27 de marzo de 2007, http://www.cndh.org.mx/index.htm Natarén Nandayapan F., "La defensa no jurisdiccional de los derechos fundamentales en México, estudio del sistema nacional de organismos de protección de derechos humanos", CNDH, México 2005. Capítulo primero apartados I, II y V y VI y capítulo segundo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el sistema de organismos no jurisdiccionales de protección de los derechos humanos apartados I, II, III y IV. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
Subtema 4	Protección especializada de sectores vulnerables.
Bibliografía	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. 18 de diciembre de 1979, todo el texto. Convención sobre los Derechos del Niño 20 de noviembre de 1989, todo el texto. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad 13 de diciembre de 2006, todo el texto. Declaración sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, todo el texto. http://www.un.org/es/documents/udhr/ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Capítulo I Disposiciones Generales. DOF 12-01-2001. Texto vigente. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Capítulo único disposiciones generales, título segundo de los principios y los derechos capítulo I de los principios. DOF 25-06-2002. Texto vigente.

	Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Capítulo I de la naturaleza, objeto y funciones de la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas. DOF 21-05-2003 Texto vigente. Ley General de las Personas con Discapacidad, Título primero capítulo único disposiciones generales, título segundo de los derechos y garantías para las personas con discapacidad capítulo I de la salud. DOF 10-06-2005 Texto vigente. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, todo el texto. DOF 11-06-2003. Texto vigente. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Capítulo I Disposiciones Generales. DOF 06-01-1999 Texto vigente. Rodríguez Ortega, Graciela (coordinadora), "Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos", CNDH, México 2004. Contenido: políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, los derechos humanos de la infancia, legislación y políticas públicas. un caso: los derechos fundamentales de la juventud. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Aleksi Asatashvili, Inés Borjón López Coterilla (coord.) Prólogo a la serie panorama actual de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad e Introducción. "Panorama actual de los derechos humanos de las personas con discapacidad, la situación de México frente a los compromisos internacionales", grupo interdisciplinario de la CNDH para la promoción y protección de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad y seguimiento a las recomendaciones emitidas por Instancias Internacionales, México 2003. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Kompass Anders (Coord.) "Diagnóstico sobre la situación de los derechos humanos en México". Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en México, Índice: capítulos VII. Grupos en situación de vulnerabilidad y discriminación. http://www.hchr.org.mx/diagdh.htm

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
Nombre de la capacidad	Políticas y sistemas de investigación en salud.
Nivel de dominio	Intermedio
TEMA 1	Desempeño Científico.
Subtema 1	Modelos de evaluación del desempeño científico.
Bibliografía	Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y, tecnología 2008-2012. Publicado en el diario oficial de la federación el 16 de diciembre de 2008. Todo el programa. http://www.siiicyt.gob.mx/siiicyt/docs/contenido/PECYT.pdf Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, cap. II y recursos humanos en ciencia y tecnología, cap. III producción científica y tecnológica y su impacto económico y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siiicyt.gob.mx/siiicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México 2007. Índice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, consejo nacional de ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Desarrollo Humano sustentable y Eje 3 Igualdad de oportunidades. http://pnd.presidencia.gob.mx/

	Programa nacional de salud. 2007-2012. I. Necesidades recursos y servicios de salud, II el sistema nacional de salud en el 2030, III objetivos y estrategias, IV seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas. http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html Programa sectorial de salud 2007-2012. Todo el documento. http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf Bases de organización y funcionamiento del sistema nacional de evaluación científica y tecnológica SINECYT, Todo el documento. http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/BASES-SINECYT.pdf “Bioética General”, José Luis Hernández Arriaga compilador, editorial el manual moderno, México 2002, capítulo III. Bioética e investigación científica. La investigación médica y el bienestar social. Enrique Wolper, Guillermo Robles y Pedro A. Reyes. En “México, ciencia y tecnología en el umbral del siglo XXI”, consejo nacional de ciencia y tecnología, Miguel Angel Porrúa, México D.F. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Recomendaciones para orientar a los médicos en la investigación biomédica con seres humanos Adoptadas por la 18a Asamblea Médica Mundial Helsinki, Finlandia, junio de 1964 y enmendadas por la 29a Asamblea Médica Mundial Tokio, Japón, octubre de 1975, por la 35a Asamblea Médica Mundial Venecia, Italia, octubre de 1983 y por la 41a Asamblea Médica Mundial Hong Kong, en septiembre de 1989, 48a. Asamblea General, Somerset West, Sudáfrica, Octubre 1996 y la 52a. Asamblea General, Edimburgo, Escocia, Octubre 2000. Documento público, texto completo. http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/9._INTL._Declaracixn_de_HELSINKI.pdfCódigo de Nuremberg (todo el texto)http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/2.INTL._Cod_Nuremberg.pdfLa medición de los recursos humanos dedicados a la S & T - Manual de Canberra [OCDE / CE / Eurostat. Todo el documento. http://www.oecd.org/dataoecd/34/0/2096025.pdf
Subtema 2	Indicadores de productividad científica
Bibliografía	Ley General de Salud, Título primero disposiciones generales, título quinto investigación para la salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Situación de la Salud en las Américas, indicadores básicos 2008, Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la organización mundial de la salud. Todo el documento. http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&task=view&id=220&Itemid=317 Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, cap. II y recursos humanos en ciencia y tecnología, cap. III producción científica y tecnológica y su impacto económico y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México 2007. Índice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, consejo nacional de ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf Federico Martínez, Alejandra Palomares, Enrique Piña, Los estándares científicos de productividad en la Facultad de Medicina de la UNAM. Todo el documento. http://www.scielo.org.mx/pdf/gmm/v140n6/v140n6a5.pdf “Manual de Oslo” La medida de las actividades científicas y tecnológicas, guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación, OCDE Y Eurostat. Capítulos 1 objetivos y alcance del manual y 4 clasificaciones institucionales. http://www.oecd.org/dataoecd/35/61/2367580.pdf http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Oslo%2005.pdf

	Ernesto Spinak, Indicadores cienciométricos, todo el documento. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_s_01/sci07200.htm "Manual de Frascati". Medición de las actividades científicas y tecnológicas, propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental, capítulos 1 objetivos y alcance del manual, 2 definiciones y convenciones básicas y 3 clasificaciones institucionales. http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Frascati_2002.pdf
Subtema 3	Reglamento del desempeño de evaluación científico
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II.- de la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Texto vigente http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el diario oficial de la federación el 16 de diciembre de 2008. Todo el programa. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Fondo sectorial de investigación en salud y seguridad social SSA/IMSS/ISSSTE/CONACYT. Todo el documento. http://www.conacyt.gob.mx/Fondos/Sectoriales/SSA/2007-01/SSA_Terminos-Referencia_2007-01.pdf Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT. Anexo recursos humanos en ciencia y tecnología. http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el Texto. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Todo el texto vigente. http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/10._NAL._Reglamento_de_Investigacion.pdf Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores, consejo nacional de ciencia y tecnología, Todo el texto vigente. http://www.conacyt.mx/SNI/Reglamentacion/SNI_Reglamento_2008.pdf

TEMA 2	Difusión y vinculación académica de la ciencia en el área de salud.
Subtema 1	Modelos de intercambio académico
Bibliografía	Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Salud, Título primero disposiciones generales, título quinto Investigación para la Salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008. Todo el texto vigente. http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el Texto. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf

	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, Publicado en el diario oficial de la federación el 12 de diciembre de 2006. Todo el texto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/REGLAMENTO-de-Becas_10sep08.pdf
Subtema 2	Comunicación social y promoción
Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2009. Publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 2008. Todo el acuerdo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_1807_.pdf Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Apéndice 1, Percepción pública de la ciencia y tecnología en México. http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Fis. Ernesto Márquez Nerey Presidente de la Somedicyt ponencia Fortalecimiento de los consejos estatales de ciencia y tecnología a través de la divulgación y la promoción de la ciencia y la tecnología. presentación en powerpoint y disponible en Versión en HTML http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1004
Subtema 3	Normatividad internacional y nacional para el intercambio académico
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, capítulo, de las garantías individuales, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley de ciencia y tecnología. Todo el texto vigente, última reforma el 12 de junio de 2009. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Informe general del estado de la ciencia y tecnología México 2007. CONACYT, Capítulo IV, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008. Todo el texto. http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf Acuerdo y convenios Internacionales para el intercambio académico http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1023 y http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1004 Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, publicado en el diario oficial de la federación el 12 de diciembre de 2006. Todo el texto vigente. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el texto vigente. http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/REGLAMENTO-de-Becas_10sep08.pdf Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Todo el Texto. http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECITI.pdf

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
Nombre de la Capacidad	Derechos Humanos
Nivel de dominio	Intermedio
TEMA 1	SITUACION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MEXICO
Subtema 1	Diagnóstico de la ONU.
Bibliografía	Anders Kompass (2003) "Diagnóstico sobre la situación de los derechos humanos en México". Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en México. Índice: capítulos I.- aspectos generales, II.- derechos civiles, III.- derechos políticos y IV derechos económicos, sociales y culturales. http://www.hchr.org.mx/diagdh.htm
Subtema 2	Programa Nacional de Derechos Humanos.
Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2008. Todo el decreto. http://dof.gob.mx/index.php?year=2008&month=08&day=29 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II.- de la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Ley vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2008. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf Acuerdo por el cual la unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos será la responsable de llevar a cabo la verificación periódica del avance del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, de los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2008. Todo el acuerdo. http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5074898
Subtema 3	Recomendaciones Nacionales e Internacionales: informe de relatores.
Bibliografía	Natarén Nandayapan, Carlos F. "La defensa no jurisdiccional de los derechos fundamentales en México, estudio del sistema nacional de organismos de protección de derechos humanos" CNDH, México 2005. Índice: capítulo segundo, la comisión nacional de los derechos humanos y el sistema de organismos no jurisdiccionales de protección de los derechos humanos y capítulo tercero, organización y funcionamiento de los órganos no jurisdiccionales en México. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México 2008. Contenido: Acciones positivas apartados I, II, III, IV, V, VI. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General sobre el derecho a la protección de la salud", de fecha 23 de abril de 2009, http://www.cndh.org.mx/index.htm Respuesta del gobierno de México al informe del relator especial sobre los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas sobre su visita a México. Ginebra, Suiza, marzo de 2004. Todo el Documento. http://www.amdh.com.mx/ocpi/respuesta/docs/respuesta.pdf Academia Mexicana de Derechos Humanos, Capítulo 3, el sistema ombudsman mexicano ante las recomendaciones del relator especial, capítulo 6, la administración pública federal centralizada y las recomendaciones del relator especial sobre la situación de los derechos y las libertades fundamentales de los indígenas. http://www.amdh.org.mx/ocpi/apf/docs/Cap6.pdf http://amdh.com.mx/ocpi/_ombudsman/docs/Cap3.pdf

TEMA 2	INTRODUCCION DE LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS EN POLITICAS PUBLICAS
Subtema 1	Manual para la introducción de la perspectiva de derechos humanos en políticas públicas
Bibliografía	Rodríguez Ortega, Graciela (Coord.) "Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos", CNDH, México 2004. Contenido: Bioética, legislación y políticas públicas, políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, las tecnologías para la salud y la bioética, bioética y derecho, pobreza, ética y economía, los derechos humanos de la infancia, salud y medio ambiente, legislación y políticas públicas. Un caso: los derechos fundamentales de la juventud. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Aguilar Villanueva, Luis F. Estudio introductorio. En: "La hechura de las políticas" Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública", Editorial Miguel Angel Porrúa, tercera edición marzo del 2000. Indice. 9.- Los usos del análisis de políticas Giandomenico Majone, 10.- La factibilidad política y el análisis de políticas Arnold J. Meltsner, 11.- La factibilidad de las políticas sociales Giandomenic Majone. Bardach, Eugene "Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas", traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México 2001. Texto completo.
Subtema 2	Obligaciones del Estado, promover, proteger y garantizar los derechos humanos
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, capítulo, de las garantías individuales, capítulo II, de los Mexicanos. Texto vigente. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, título primero capítulo único disposiciones generales, título II integración de la comisión nacional de derechos humanos, capítulo I de la integración y facultades de la comisión nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la comisión. Texto vigente. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación, Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el diario oficial de la federación el 13 de septiembre de 1999. http://dof.gob.mx/nota_to_word_frame.php?codnota=4953799 Cáceres Nieto, Enrique "Hacia un modelo de institución nacional para la protección y promoción de los derechos humanos del siglo XXI", CNDH, México 2007. Contenido: fundamentación teórica, conceptos básicos de la teoría general de sistemas aplicables a las INPPDH, constructivismo jurídico-sociorrepresentacional y derechos humanos, conocimientos para una implementación practica y implementación practica de la fundamentación teórica en las Instituciones públicas (reinventando al gobierno) http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México 2008. Contenido: justiciabilidad de los derechos económicos sociales políticos y culturales, apartados I, II, III, IV, y del VI y VII. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
Subtema 3	Sociedad civil y políticas públicas (normatividad y mecanismos de participación)
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título primero, capítulo I de las garantías individuales. Texto vigente. Ley de planeación. Todo el documento, texto vigente. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf León y Ramírez, Juan Carlos "La construcción de espacios públicos en la democracia", Universidad Autónoma del Estado de México, Instituto Electoral del Estado de México, México 2004. Indice capítulo II Espacio público, Sociedad y República. "Ciudadanía, democracia y políticas públicas", Juan Carlos León y Salvador Mora coordinadores, Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México 2006. Indice: La ciudadanía en un contexto democrático y las políticas públicas y la nueva gestión pública.

TEMA 3	Mecanismos de Protección Nacional e Internacional de Derechos Humanos
Subtema 1	Acceso a la justicia, debido proceso y protección judicial.
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo IV del poder judicial. Texto vigente. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, título primero capítulo único disposiciones generales, título II Integración de la comisión nacional de derechos humanos, capítulo I de la integración y facultades de la comisión nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la Comisión. Texto vigente http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf Natarén Nandayapan, Carlos F. "La defensa no jurisdiccional de los derechos fundamentales en México, estudio del sistema nacional de organismos de protección de derechos humanos", CNDH México 2005. Capítulo primero apartados I y II, V y VI y capítulo tercero: organización y funcionamiento de los órganos no jurisdiccionales en México y capítulo cuarto. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Ortiz Treviño, Rigoberto Gerardo "La seguridad Jurídica de los Derechos Humanos en la Jurisprudencia Mexicana", México 2004. Contenido: introducción, capítulo primero jurisprudencia, derechos humanos y garantías individuales del apartado I al IV. Comisión Nacional de los Derechos Humanos, "Justicia por propia mano", México 2002. Contenido: seguridad y justicia como derechos humanos, eficacia de la procuración de justicia y eficacia de la administración de justicia.
Subtema 2	Carta Universal y Regional de los Derechos Humanos, funcionamiento de los mecanismos, cumplimiento de recomendaciones.
Bibliografía	Declaración Universal de los Derechos Humanos, Organización de las Naciones Unidas. Documento público, texto completo. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. Recomendaciones para orientar a los médicos en la investigación biomédica con seres humanos Adoptadas por la 18a. Asamblea Médica Mundial Helsinki, Finlandia, junio de 1964 y enmendadas por la 29a. Asamblea Médica Mundial Tokio, Japón, octubre de 1975, por la 35a. Asamblea Médica Mundial Venecia, Italia, octubre de 1983 y por la 41a. Asamblea Médica Mundial Hong Kong, en septiembre de 1989, 48a. Asamblea General, Somerset West, Sudáfrica, Octubre 1996 y la 52a. Asamblea General, Edimburgo, Escocia, Octubre 2000. Documento público, texto completo. Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos adoptada por la conferencia general de la UNESCO en octubre del 2005. Documento público, texto completo. Müller, Amrei y Seidensticker, Frauke Lisa "Manual El papel de las instituciones nacionales en el proceso de los órganos creados en virtud de los tratados de las naciones unidas, México 2008". Comisión Nacional de los Derechos Humanos, red de instituciones nacionales para la protección de los derechos humanos en el continente americano, Instituto Alemán de Derechos Humanos. Contenido: Los tratados de derechos humanos de la ONU y sus mecanismos de supervisión del apartado 1.1. al 1.4. Instituciones nacionales de derechos humanos y 3 el papel de las INDH en el proceso de los órganos creados en virtud de los tratados de la ONU del apartado 3.1. al 3.3. Mecanismos Internacionales: http://www.amnesty.org/es/human-rights-defenders/issues/protection-mechanisms/international
Subtema 3	Funcionamiento y cumplimiento de las recomendaciones de los organismos públicos de derechos humanos
Bibliografía	Soberanes Fernández, José Luis Estudio preliminar. En: Marco jurídico de los organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos en las entidades federativas" José Gómez Huerta Suárez Eugenio Hurtado Márquez (compiladores), CNDH. Con un México 2003. Contenido: estudio preliminar. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales", CNDH México 2008. Contenido: acciones positivas apartados I, II, III, IV, V, VI. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm

	Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General Sobre el derecho a la protección de la Salud", CNDH, de fecha del 23 de abril de 2009, http://www.cndh.org.mx/index.htm Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General número 14 Sobre los derechos de las víctimas del delito" 27 de marzo de 2007, http://www.cndh.org.mx/index.htm Natarén Nandayapan F., "La defensa no jurisdiccional de los derechos fundamentales en México, estudio del sistema nacional de organismos de protección de derechos humanos", CNDH, México 2005. Capítulo primero apartados I, II y V y VI y capítulo segundo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el sistema de organismos no jurisdiccionales de protección de los derechos humanos apartados I, II, III y IV. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
Subtema 4	Protección especializada de sectores vulnerables.
Bibliografía	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. 18 de diciembre de 1979 Convención sobre los Derechos del Niño 20 de noviembre de 1989 Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad 13 de diciembre de 2006. Declaración sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas http://www.un.org/es/documents/udhr/ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Capítulo I Disposiciones Generales. DOF 12-01-2001. Texto vigente. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Capítulo único disposiciones generales, título segundo de los principios y los derechos capítulo I de los principios. DOF 25-06-2002. Texto vigente. Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Capítulo I De la naturaleza, objeto y funciones de la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas. DOF 21-05-2003 Texto vigente. Ley General de las Personas con Discapacidad, Título primero capítulo único disposiciones generales, título segundo de los derechos y garantías para las personas con discapacidad capítulo I de la salud. DOF 10-06-2005 Texto vigente. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, todo el texto. DOF 11-06-2003. Texto vigente. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Capítulo I Disposiciones Generales. DOF 06-01-1999 Texto vigente. Rodríguez Ortega, Graciela (coordinadora), "Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos", CNDH, México 2004. Contenido: políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, los derechos humanos de la infancia, legislación y políticas públicas. un caso: los derechos fundamentales de la juventud. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Aleksi Asatashvili, Inés Borjón López Coterilla (Coord.) Prólogo a la serie panorama actual de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad e Introducción. "Panorama actual de los derechos humanos de las personas con discapacidad, la situación de México frente a los compromisos internacionales", grupo interdisciplinario de la CNDH para la promoción y protección de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad y seguimiento a las recomendaciones emitidas por Instancias Internacionales, México 2003. http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm Kompass Anders (Coord.) "Diagnóstico sobre la situación de los derechos humanos en México". Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en México, Índice: capítulos VII. Grupos en situación de vulnerabilidad y discriminación. http://www.hchr.org.mx/diagdh.htm

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2009/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 CENSIA/2009/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Asistencia Técnica		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000013-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Establecer coordinación con las diferentes instituciones que conforman el sector salud para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las entidades federativas. 2.- Analizar la información recabada de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para avalar o redirigir las acciones que se estén realizando. 3.- Elaborar el plan de trabajo para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las entidades federativas y de eventos temporalmente asociados a la vacunación reportados a este Centro Nacional. 4.- Establecer mecanismos de control y seguimiento ante los eventos temporalmente asociados a la vacunación que se reporten a este Centro Nacional. 5.- Proponer actividades para el control de casos de enfermedades prevenibles por vacunación registrados en las entidades federativas. 6.- Elaborar los instrumentos de captación de información de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para su posterior análisis. 7.- Realizar la programación de visitas de supervisión a las entidades federativas con la finalidad de conocer y, en su caso, corregir las actividades de los programas de responsabilidad de este Centro Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias de la Salud. a) Medicina b) Enfermería	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en las siguientes áreas: Área General: Ciencias Médicas. Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Medicina Preventiva y/o 2.- Salud Pública y/o 3.- Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	1.- Orientación a Resultados (Nivel de dominio: 2) 2.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 2) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Intermedio) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 70	
	Idiomas	Inglés: Leer Avanzado; Hablar Básico, Escribir Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinado que el número de candidatos mínimo a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.	

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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum vitae se encontrará en la página www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera, deberán acompañar impresión del Currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social:

- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet, en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. Respecto al cotejo de documentos para verificar y otorgar las puntuaciones correspondientes para la evaluación de experiencia y valoración del mérito, se considerará que aquellos documentos que se presenten por parte de los candidatos para valorar un punto, de igual forma podrán aplicar para valorar otro punto. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental (no cursos). El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 16 de octubre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de octubre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 6 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 20 de noviembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	Hasta el 27 de noviembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	Hasta el 27 de noviembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	Hasta el 4 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Hasta el 11 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 11 de diciembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.														
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="451 1375 1372 1585"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes. Para los puestos que requieran idioma el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental (no cursos).	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso 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 Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, colonia Merced Gómez, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01600, México, D.F. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas bases. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censia.salud.gob.mx.

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario 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 artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 5680-1208, Exts. 225 y 247 de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Coordinador Administrativo del CENSIA

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

Temario y Bibliografía de la plaza

Departamento de Asistencia Técnica

Capacidad 1: Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS
Nombre de la capacidad	SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES
Nivel de dominio	INTERMEDIO
Tema 1	LINEAMIENTOS DE VACUNACION UNIVERSAL
Bibliografía 1	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 Capítulo 5.1.2.1, Capítulo 6.1.4 ETAV's. Manual de Procedimientos Técnicos. 1a. Edición 2002. Capítulo 2.3, Capítulo 5.4; Capítulo 12, Pág. 16. Punto 10 Manual de Vacunación 2008-2009 Capítulo 1, Capítulo 2, Capítulo 3, Capítulo 4, Capítulo 5.5, Capítulo 12. Punto 10 Decreto del Consejo Nacional de Vacunación 1991 Documento completo.
Tema 2	ATENCION DE LA SALUD DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE
Bibliografía 2	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 9.3.2, 9.3.3., 9.4.2.3, 9.4.5. Estimulación Temprana, Lineamiento Técnico. Primera Edición junio 2002. Capítulos 4, 5, 6 PRONAREMI 2007-2012 Capítulo 2. Niñas y Niños Bien Desarrollados. Manual de Atención. 1a. Edición Junio 2002. Capítulo 4, Letra D. Programa de Acción: Programa de Atención a la Salud de la Infancia 2001-2006 Capítulo 6, Capítulo 13. Programa de Acción: Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia 2001-2006 Documento completo Programa de Atención a la Salud del Adolescente. 1a. Edición 2002. Págs. 21, 22, 23

Tema 3	ENFERMEDAD DIARREICA
Bibliografía 3	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Documento completo

Tema 4	ENFERMEDAD RESPIRATORIA
Bibliografía 4	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Documento completo Programa de Atención Salud del Niño. Capítulo IV, Cap. 13

Tema 5	TRASTORNOS DE LA NUTRICION, CRECIMIENTO Y DESARROLLO
Bibliografía 5	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Documento completo Bases Técnicas para la Suplementación con Vitaminas y Minerales en la Infancia y la Adolescencia. 1a. Edición 2003 Capítulos 4.1, 4.2, 4.3

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO A PROGRAMAS

Nombre de la capacidad	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Nivel de dominio	INTERMEDIO

Tema 1	GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
Subtema 1	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos
Bibliografía *	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2ed. Cap. 1

Tema 2	SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
Subtema 1	Elementos Generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto
Bibliografía *	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2ed. Cap. 1

Tema 3	Objetivo del Proyecto
Subtema 1	Elementos que integran el objetivo de un proyecto
Bibliografía *	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3ra. Ed. Cap. 5

Tema 4	Estructura de división del trabajo
Subtema 1	Elementos de la estructura de división del trabajo
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3ra. Ed. Cap. 5

Tema 5	Estimación de la duración de actividades
Subtema 1	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3ra. Ed. Cap. 6

Tema 6	Fechas de inicio y terminación de un proyecto
Subtema 1	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto
Bibliografía*	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3ra. Ed. Cap. 6

Tema 7	Realización del proyecto
Subtema 1	Generalidades de la realización del proyecto
Bibliografía*	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2ed. Cap. 3

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 071

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 53 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Jefe de Departamento de Apoyo a Procedimientos de Contratación		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000056-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Revisar y analizar que los asuntos sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable y vigente.

F2.- Revisar que las bases de licitación pública nacional e internacional y de invitación a cuando menos tres personas que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del Subcomité revisor de bases de la Secretaría, para la adquisición de bienes, servicios de esta dependencia se ajusten a las disposiciones legales aplicables y vigentes.

F3.- Proporcionar apoyo jurídico a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los procesos de licitación pública nacional e internacional y de invitación a cuando menos tres personas.

F4.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas encargadas de las adquisiciones y servicios antes y durante los procedimientos de contratación.

F5.- Recopilar la información de los asuntos atendidos mensualmente en los Comités y Subcomités en adquisiciones, arrendamientos y servicios de esta Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turnarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos y procesos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Perfil y requisitos

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

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Promociones de Amparo		
Código de puesto	14-212-2-CF21864-0000044-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Con el fin de comprobar ante los órganos jurisdiccionales que las actuaciones de las autoridades responsables estén siempre apegadas al marco jurídico vigente.

F2.- Para la elaboración de los informes de acuerdo al marco jurídico vigente.

F3.- Para atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales foráneos.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislaciones nacionales • Defensa jurídica y procedimientos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Promoción y Diálogo Social		
Código de puesto	14-300-1-CFOA001-0000053-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento de la Empleabilidad	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Registrar los resultados de las acciones que en materia de empleo realiza la Administración Pública Federal para focalizar esfuerzos en regiones específicas y/o sectores estratégicos.

F2.- Preparar la logística y convocatorias de las mesas de diálogo con los sectores productivos a fin de promover el cumplimiento de los acuerdos.

F3.- Elaborar los informes sobre los avances y retos de las mesas de diálogo con los sectores productivos para propiciar mecanismos de concertación y formulación conjunta de políticas activas de empleo en México.

F4.- Proponer líneas de investigación que permitan realizar diagnósticos por regiones de las condiciones del subempleo para promover estrategias de empleo.

F5.- Implementar un sistema de información para mantener un diagnóstico actualizado sobre las competencias laborales que requiere el mercado de trabajo.

F6.- Proporcionar información relevante y oportuna sobre la dinámica del mercado laboral y educativo y sus articulaciones para la toma de decisiones y diseño de las acciones que sean necesarias implementar.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Economía general • Psicología industrial • Organización y dirección de empresas • Organización y planificación de la educación • Dirección y desarrollo de recursos humanos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Análisis Ocupacional y Diálogo Social		
Código de puesto	14-300-1-CFNA001-0000051-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento de la Empleabilidad	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Diseñar estrategias para la inclusión y fortalecimiento de la perspectiva de diálogo social tripartito en torno a la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en el mundo del trabajo. F2.- Supervisar foros de diálogo a fin de alcanzar acuerdos en temas considerados estratégicos para el desarrollo nacional. F3.- Proponer una alianza estratégica con los sectores productivos encaminada a elevar la productividad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para incrementar la inserción laboral en condiciones de equidad. F4.- Organizar los enfoques, componentes y metodologías que deberá abordar una política laboral para responder simultáneamente a los requerimientos del mundo actual del trabajo y de las personas. F5.- Promover estrategias, a fin de propiciar las mesas de diálogo con los sectores productivos, como metodología de trabajo y las articulaciones y coordinaciones como mecanismos de gestión. F6.- Proponer metodologías de análisis y estrategias de vinculación con los sectores productivos para identificar las áreas, especialidades y perfiles ocupacionales que demanda el mercado laboral.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Económica general • Organización y planificación de la educación • Psicología industrial • Organización y dirección de empresas • Dirección y desarrollo de recursos humanos
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Vinculación laboral • Capacitación para el sector productivo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Director de Análisis de la Información Contractual y Salarial		
Código de puesto	14-312-1-CF01120-0000036-E-C-K		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Supervisar la captación y análisis de información sobre la contratación y negociaciones colectivas proveniente de las jurisdicciones federal y local, para integrar informes oportunos y veraces. F2.- Mantener permanente comunicación con las Junta Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje a fin de recabar la información pertinente a cada uno de sus ámbitos. F3.- Promover el diseño de sistemas automatizados en materia de contratación y negociación colectiva para mantener a la vanguardia la operación, actualización y difusión de información. F4.- Coordinar la elaboración periódica de informes relativos a la contratación y negociaciones colectivas, así como sobre la conflictividad laboral, para apoyar la toma de decisiones y la generación de políticas públicas. F5.- Supervisar la elaboración de documentos de análisis sobre las tendencias en la contratación colectiva y su impacto en el ámbito federal, para conocer su comportamiento. F6.- Promover la investigación en materia de la contratación colectiva, para conocer y analizar su evolución.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Estadística • Economía general
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Estadística aplicada en el ámbito laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	3 (tres)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (una)	14-210-1-CFPQ002-0000146-E-C-A	Distrito Federal
	1 (una)	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A	
	1 (una)	14-210-2-CF11808-0000066-E-C-L	

Funciones principales	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación asertiva - Actitud de servicio
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	14-210-2-CF21865-0000028-E-C-S		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Funciones principales	
Colaborar con la divulgación de la normatividad laboral entre los factores de la producción y los sectores públicos y privados, mediante la participación como capacitador o como diseñador del material en los foros de difusión y capacitación; además de atender y brindar asesoría de forma telefónica, personal o por escrito.	
F1.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales para las acciones de difusión y capacitación.	
F2.- Atender y brindar asesoría de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción.	
F3.- Colaborar como facilitador y/o capacitador en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F4.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.	
F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionados con el proceso de inspección.	
F6.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.	

F7.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad.

F8.- Analizar y recopilar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

F9.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo.

F10.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las normas oficiales mexicanas, a fin de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma.

F11.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas.

F12.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección.

Elaborar y/o distribuir los oficios turnados a los centros de trabajo y a las diversas áreas de la STPS, así como participar en las actividades de supervisión a las Delegaciones Federales del Trabajo a efecto de contribuir con la vigilancia de la normatividad laboral.

F13.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.

F14.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionados con el proceso de inspección.

F15.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Técnico superior universitario Grado de Avance: Terminado o pasante
Experiencia	Uno año en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Estudios en Materia de Seguridad		
Código de puesto	14-210-1-CFPQ002-0000138-E-C-A		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.

F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F3.- Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.

F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.

F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.

F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se genera a efecto de elaborar los informes pertinentes.

F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las normas oficiales mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas.

F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.

F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.

F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.

F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Ingeniería y tecnologías químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnologías eléctricas • Asesoramiento y orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología e ingeniería mecánicas • Tecnología industrial • Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	14-410-2-CF21864-0000013-E-C-C		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Recopilar la información y documentación suficiente para la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales.

F2.- Sintetizar y redactar la información para su revisión y autorización.

F3.- Elaborar documentos o información que subsane las acciones de los diferentes programas y acciones planeados.

F4.- Apoyar en la definición de estrategias y metas a seguir para el cumplimiento de objetivos.

F5.- Generar propuestas de acción para el cumplimiento de metas establecidas en el plan anual definido.

F6.- Apoyar en la organización de acciones y su coordinación para su cumplimiento en tiempo y forma.

F7.- Asistir a diferentes eventos a fin de dar seguimiento y presencia, elaborando notas informativas que den fe de los mismos.

F8.- Colaborar en la elaboración de conferencias, foros, capacitaciones destinadas a personas solicitantes o personas que requieran dicha información.

F9.- Apoyar en la coordinación logística para la impartición de eventos (capacitaciones, conferencias, foros).

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Grupos sociales • Derecho y legislación nacionales • Estudio psicológico de temas sociales
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Vinculación laboral • Herramientas de cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Equidad Laboral para Adultos Mayores		
Código de puesto	14-410-2-CF01012-0000028-E-C-C		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Desarrollar acciones para la sensibilización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los sectores privado y social sobre la importancia de desarrollar más y mejores oportunidades de trabajo digno para las personas en situación de vulnerabilidad.			
F2.- Proponer mecanismos de coordinación que favorezcan y agilicen la inclusión laboral de las personas adultas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad, así como participar en el seguimiento y evaluación de los mismos.			
F3.- Fortalecer el tema de la inclusión laboral de las personas adultas mayores en las redes de vinculación a fin de ampliar las opciones de capacitación, evaluación y colocación selectiva de este sector.			
F4.- Coordinar el diseño y difusión de materiales sobre los diferentes aspectos de inclusión laboral de las personas adultas mayores con el objetivo de sensibilizar e informar a los sectores público, privado y social.			
F5.- Analizar la normatividad nacional e internacional y proponer modificaciones que provean condiciones favorables a la integración y permanencia en el empleo de las personas adultas mayores.			
F6.- Participar en el establecimiento de mecanismos de interlocución y colaboración para fortalecer el análisis y la construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de las personas adultas mayores.			
F7.- Coordinar el seguimiento de las empresas incluyentes mediante el cual se verifique y facilite el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el distintivo, a fin de que estas empresas se constituyan en modelos de inclusión laboral en beneficio de las personas adultas mayores, con discapacidad y que viven con VIH/SIDA.			
F8.- Diseñar e instrumentar mecanismos de interlocución y colaboración con el sector empresarial para incentivar la contratación de personas adultas mayores, con discapacidad y que viven con VIH/SIDA en igualdad de condiciones en el acceso, permanencia, capacitación y promoción en el empleo.			
F9.- Diseñar e instrumentar mecanismos de interlocución y colaboración con el sector sindical para promover el mejoramiento de las condiciones laborales de las personas adultas mayores, con discapacidad y que viven con VIH/SIDA.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Administración Pública • Grupos sociales • Problemas sociales		
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Vinculación laboral • Administración de proyectos		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Director General de Planeación, Evaluación y Política Sectorial		
Código de puesto	14-100-1-CFKB003-0000196-E-C-G		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Evaluación y Política Sectorial	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	KB3	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$173,436.18 (ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos 18/100 M.N.)		

Funciones principales			
F1.- Asesorar la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la STPS, para la formulación de programas y proyectos, en concordancia con las directrices y acciones específicas en materia de planeación estratégica y política laboral. F2.- Proponer instrumentos de planeación de conformidad con las estrategias, políticas y líneas de acción establecidas por la STPS, que permitan la observancia y aplicación de la política institucional. F3.- Emitir criterios de seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos institucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas comprometidas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. F4.- Normar el proceso de sistematización y análisis de información estratégica sectorial, con el fin de apoyar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría. F5.- Proponer criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría para coadyuvar al cumplimiento de la política sectorial. F6.- Normar la operación de un sistema de procesamiento de información sectorial para apoyar la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial por medio de la formulación de lineamientos de operación del proceso de captación y análisis de información de interés. F7.- Determinar los criterios para recabar y sistematizar información derivada de la operación de las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial, así como de otros informes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente. F8.- Coordinar el proceso de integración de los distintos informes institucionales para informar a las distintas instancias del gobierno federal y organismos fiscalizadores, las acciones realizadas por las diferentes áreas de la STPS. F9.- Establecer los criterios de coordinación de la participación de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para lograr los objetivos establecidos en los diferentes programas y proyectos especiales asignados. F10.- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos especiales asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos. F11.- Coadyuvar al diseño de metodologías para evaluar el impacto de distintos programas y proyectos especiales en los objetivos sectoriales a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Programa Nacional de Desarrollo. F12.- Proponer criterios de integración, procesamiento y análisis de información técnica como resultado de la operación de los diferentes programas y proyectos especiales asignados para elaborar documentos técnicos que apoyen la toma de decisiones. F13.- Autorizar los criterios de sistematización y análisis de información como resultado de la participación institucional en los distintos órganos colegiados en los que la STPS forma parte para preparar notas técnicas que sirvan de apoyo a la participación institucional.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado		
Experiencia	Diez años en: • Contabilidad económica • Administración Pública • Derecho y legislación nacionales • Economía general • Ciencias políticas		
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Administración de programas especiales en el sector laboral • Administración del sistema de planeación estratégica en el sector laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Director de Mejora y Proyectos Especiales		
Código de puesto	14-311-2-CF01120-0000018-E-C-G		
Adscripción	Dirección General de Productividad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Vigilar que los programas de productividad laboral se apliquen bajo los criterios establecidos a fin de dar cumplimiento al programa establecido en oficinas federales. F2.- Difundir los lineamientos, políticas y demás información relativa a la productividad laboral, a fin de dar a conocer los beneficios del programa entre los sectores productivos. F3.- Apoyar a las delegaciones con información oportuna que les permita instrumentar las acciones en productividad laboral, a fin de permear una correcta implementación en los centros de trabajo. F4.- Coordinar foros de información con los sectores para negociar los programas en materia de productividad laboral. F5.- Asesorar a los sectores productivos en la adopción de prácticas y programas de productividad a fin de que las empresas se sumen a estos programas. F6.- Evaluar los mecanismos adoptados para la instrumentación de los productos establecidos por las empresas adheridos a los programas de productividad laboral. F7.- Intervenir con las áreas competentes de la Secretaría en ejecución de acciones o labores para lograr una productividad laboral entre los sectores.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	• Cuatro años en: • Ciencias políticas • Contabilidad económica • Administración Pública • Derecho y legislación nacionales • Economía • Organización y dirección de empresas
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Control, evaluación y apoyo al buen gobierno • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Fomento Productivo		
Adscripción	Dirección General de Productividad Laboral		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	4 (cuatro)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Código de puesto	14-311-1-CFOA001-0000043-E-C-F	Ciudad	Distrito Federal
	14-311-1-CFOA001-0000045-E-C-F		
	14-311-1-CFOA001-0000044-E-C-F		
	14-311-1-CFOA001-0000046-E-C-F		

Funciones principales	
F1.- Integrar un padrón con la información de las organizaciones empresariales y sindicales, así como empresas de la entidad o región para facilitar su acceso a los apoyos que se otorgan. F2.- Mantener constante comunicación con todos los actores laborales y empresariales vinculados a los programas, para promover los apoyos del programa en materia de productividad laboral. F3.- Difundir entre la población objetivo los programas de fomento productivo, para dar a conocer los apoyos que se otorgan. F4.- Autorizar las solicitudes de intervención de las empresas interesadas en recibir el apoyo de los programas, verificando su elegibilidad y la disponibilidad de los oferentes del servicio requerido, para que los trabajadores obtengan capacitación con oportunidad. F5.- Integrar el programa de intervención definiendo las características del apoyo y el número de trabajadores que resultarán beneficiados, para garantizar que los trabajadores acceden a los apoyos del programa. F6.- Verificar que las intervenciones realizadas se lleven de acuerdo a lo estipulado entre la empresa, el oferente y el programa, a fin de realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Fomento a la Productividad.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada

Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Actividad económica • Asesoramiento y Orientación
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Integración de Información		
Código de puesto	14-311-1-CF01059-0000051-E-C-G		
Adscripción	Dirección General de Productividad Laboral	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas).
F2.- Recabar la información necesaria para integrar los distintos informes.
F3.- Integrar el informe correspondiente y realizar la entrega a las instancias correspondientes en tiempo y forma.
F4.- Analizar el requerimiento para integrar la información.
F5.- Atender el requerimiento para elaborar reportes.
F6.- Entregar en tiempo y forma el requerimiento de información para su elaboración de reportes.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Vinculación laboral • Herramientas de cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Director General de Registro de Asociaciones		
Código de puesto	14-211-2-CF51082-0000001-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Registrar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con las resoluciones que expida la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo.
F2.- Registrar la creación de sindicatos de trabajadores y patrones, así como de las federaciones y confederaciones, siempre que sean de su competencia y que se encuentren estrictamente apegados a derecho.
F3.- Determinar la procedencia legal de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos y, en su caso, efectuar el registro de dichos cambios y modificaciones.
F4.- Coordinar el Sistema de Captación de Información Estadística de las agrupaciones de trabajadores y de patrones, a partir de su registro, y mantenerla permanentemente actualizada.
F5.- Vigilar la expedición de constancias de los registros y anotaciones a que se refieren los párrafos anteriores y visar las credenciales de los dirigentes sindicales correspondientes.

F6.- Planear las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las utilidades de las empresas y la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Siete años en: • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Registro de asociaciones • Atención ciudadana
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Apoyo a la Transparencia e Información Pública		
Código de puesto	14-510-1-CFOA001-0000243-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Programar y ejecutar las actividades derivadas de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, para que los usuarios tengan acceso a la información a través de procedimientos sencillos y expeditos.	
F2.- Implementar los criterios de organización, conservación y baja documental de la información pública que se generen en la Secretaría para su consulta y análisis.	
F3.- Elaborar el compendio de la información pública de la Secretaría, de acuerdo al tipo de clasificación e integrarla en un archivo histórico para posteriores consultas y análisis de información.	
F4.- Integrar los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación para su control y evaluación.	
F5.- Cargar la información pública en el portal de Internet de la Secretaría para su consulta y análisis.	
F6.- Orientar a los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la actuación de los prestadores de servicios en el sector a fin de asegurar el derecho de acceso a la información pública.	
F7.- Realizar un control de las quejas que presenten los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto a la actuación de los prestadores de servicios en el sector para su análisis y posterior evaluación.	

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Opinión pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Atención ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Desempeño Institucional, Evaluación y Rendición de Cuentas		
Código de puesto	14-510-1-CFNC002-0000242-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Establecer criterios en materia de información, transparencia y rendición de cuentas, con el fin de contribuir en la efectividad y el desempeño de la Secretaría.	
F2.- Coadyuvar en la rendición de cuentas a fin de valorar el desempeño de los objetivos y metas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	
F3.- Dar seguimiento a los trabajos sobre rendición de cuentas a fin de generar los indicadores de desempeño y evaluar los resultados de la dependencia en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
F4.- Impulsar en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una mejora continua de los procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad, con la finalidad de reducir el gasto público improductivo.	
F5.- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad al interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la difusión de normas, asesoría y el establecimiento de controles internos con el propósito de mejorar la gestión pública de la dependencia.	
F6.- Contribuir en el desempeño honesto y en la transparencia de la gestión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de prever los actos de corrupción y mejorar el desempeño institucional.	
F7.- Recibir las solicitudes de información para que sean turnadas a las unidades administrativas con el fin de que sean atendidas las peticiones.	
F8.- Verificar que las solicitudes de información turnadas se remitan a las unidades administrativas responsables de su atención con el propósito de que las respuestas se dé en los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
F9.- Elaborar los oficios de turno de las solicitudes de información a las unidades administrativas responsables de su atención, estableciendo los plazos para su atención con el fin de cumplir en tiempo y forma con la respuesta de petición.	

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Economía del cambio tecnológico • Derecho y legislación nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Atención ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Auxiliar de Junta Especial		
Código de puesto	14-110-1-CFNA002-0001339-E-C-D		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Ciudad	Cuernavaca, Morelos
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	

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

Denominación	Subdirector Administrativo de Recursos Financieros		
Código de puesto	14-500-1-CFNA001-0000075-E-C-O		
Adscripción	Oficialía Mayor	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Coordinar las actividades de recepción, revisión y trámite de pago de la documentación generada por la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a fin realizar los pagos oportunamente con base en la normatividad aplicable.

F2.- Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, así como la supervisión de la elaboración de los reportes e informes de carácter presupuestal, con el fin de cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida en la materia.

F3.- Coordinar la integración del presupuesto de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales y someterlo a consideración del coordinador administrativo para el Vo.Bo. del C. Oficial Mayor, con el fin de remitir el presupuesto debidamente validado a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

F4.- Asegurar que se lleve a cabo la administración y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales autorizados, para comisión oficial de servidores públicos adscritos a la oficialía mayor y sus direcciones generales con el fin de proporcionar los recursos en tiempo y forma a cada uno de los comisionados.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o pasante
Experiencia	Tres años en: - Derecho y legislación nacionales - Administración Pública - Actividad económica
Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
Conocimientos	- Herramientas de cómputo - Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Supervisor de Area de Recursos Materiales
Código de puesto	14-500-1-CFPA001-0000078-E-C-N

Adscripción	Oficialía Mayor	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Registrar los movimientos de bienes que se lleven a cabo en las diversas áreas de la Oficialía Mayor.			
F2.- Recabar con la Subdirección de Almacenes e Inventarios las altas y bajas de bienes.			
F3.- Verificar las adecuaciones de bienes entre las diversas áreas.			
F4.- Revisar el sistema de control de inventarios para tener las actualizaciones debidas.			
F5.- Verificar las asignaciones a los usuarios.			
F6.- Supervisar el control de asignaciones a las distintas áreas que integran la Oficialía Mayor.			
F7.- Asegurar la adecuada operación del parque vehicular asignado al área administrativa.			
F8.- Revisar el adecuado funcionamiento del equipo.			
F9.- Mantener en óptimas condiciones las condiciones físicas del mobiliario.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Herramientas de cómputo • Lenguaje ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Subdirector para la OIT		
Código de puesto	14-114-1-CFNA002-0000049-E-C-T		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Participar en la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que se determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT. Para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F2.- Participar en la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de dicho Organismo. Para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F3.- Orientar la difusión de información a organizaciones de trabajadores y empleadores, Unidades Administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública acerca de las actividades que desarrolla la OIT en diversos ámbitos e instancias, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F4.- Orientar consultas a las dependencias y entidades de la Administración Pública, Unidades Administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F5.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México, así como atender reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F6.- Participar en la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, Unidades Administrativas de la Secretaría y las organizaciones de empleadores y trabajadores. Para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: Derecho y legislación nacionales Relaciones internacionales Ciencias políticas
Habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Conocimientos	Relaciones internacionales Inglés
Idiomas	Inglés nivel básico
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Nayarit, Chiapas, Guanajuato, Querétaro, Puebla, Chihuahua, Jalisco, Yucatán, Michoacán y San Luis Potosí		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	13 (trece)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (una)	14-138-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	Tepic, Nayarit
	1 (una)	14-127-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	1 (una)	14-131-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	León, Guanajuato
	2 (dos)	14-142-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	Querétaro, Querétaro
		14-142-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	
	2 (dos)	14-141-2-CF11808-0000016-E-C-T	Puebla, Puebla
		14-141-2-CF11808-0000011-E-C-T	
	1 (una)	14-128-1-CFPQ002-0000043-E-C-A	Chihuahua, Chihuahua
	2 (dos)	14-134-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	Puerto Vallarta, Jalisco
		14-134-1-CFPQ002-0000041-E-C-A	
	1 (una)	14-151-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	Mérida, Yucatán
	1 (una)	14-136-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	Morelia, Michoacán
	1 (una)	14-144-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	San Luis Potosí, San Luis Potosí

Funciones principales

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

Perfil y requisitos

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

Denominación	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Código de puesto	14-131-2-CF01059-0000019-E-C-Q		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guanajuato	Ciudad	Guanajuato, Guanajuato
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones sociales • Ciencias políticas • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Comunicación social • Lenguaje ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas, Distrito Federal y Puebla		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	4 (cuatro)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por sede	1 (una)	14-148-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	Cd. Victoria, Tamaulipas
	2 (dos)	14-153-1-CFPQ002-0000106-E-C-A	Distrito Federal
		14-153-1-CFPQ002-0000105-E-C-A	
	1 (una)	14-141-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	Puebla, Puebla
Funciones principales			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en Trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.			

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

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.

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

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

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

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Perfil y requisitos

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

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Distrito Federal, Chihuahua, Chiapas e Hidalgo		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	4 (cuatro)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
	1 (una)	14-153-1-CFPQ002-0000117-E-C-A	Distrito Federal
	1 (una)	14-128-1-CFPQ002-0000042-E-C-A	Chihuahua, Chihuahua
	1 (una)	14-127-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	1 (una)	14-133-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	Pachuca, Hidalgo

Funciones principales

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
 F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura ó profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	14-112-2-CF21864-0000034-E-C-F		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Tramitar los movimientos de personal a través de la elaboración de los documentos de altas, bajas y licencias prejubilatorias, comisiones de la Unidad de Delegaciones, Delegaciones y Subdelegaciones.
 F2.- Enviar los requisitos para la tramitación de hojas únicas de movimientos, hojas de baja, para que los trabajadores en las Delegaciones, Subdelegaciones y UDFT realicen sus trámites ante el ISSSTE.
 F3.- Enviar las solicitudes recibidas por las Delegaciones en tiempo y forma, a través de la comunicación constante con la Dirección General de Recursos Humanos.
 F4.- Elaborar las requisiciones y formatos de descripciones y perfiles de las plazas vacantes, para enviarlas a la convocatoria.
 F5.- Llevar el seguimiento de las convocatorias, a través de una bitácora.
 F6.- Elaborar el reporte del status de las plazas de Inspectores Federales del Trabajo para informar al COCOA.
 F7.- Revisar periódicamente los expedientes, para su actualización.
 F8.- Actualizar el currículum vitae de los trabajadores, para integrarlo al expediente.
 F9.- Archivar y clasificar los expedientes, para su control.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Un año en: Administración Pública Dirección y desarrollo de recursos humanos
Habilidades	Trabajo en equipo Orientación a resultados
Conocimientos	Lenguaje ciudadano Herramientas de cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Articulación de Programas		
Código de puesto	14-151-2-CF01012-0000004-E-C-T		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal de Trabajo en Yucatán	Ciudad	Mérida, Yucatán
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.-	Recabar, en apoyo del Director Jurídico, en su carácter de Secretario de actas, las actas de las reuniones consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.
F2.-	Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de apoyo al empleo para el fortalecimiento delegacional.
F3.-	Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por el tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.
F4.-	Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
F5.-	Impulsar la impartición de cursos de capacitación de adiestramiento del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.
F6.-	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresa y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

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

Denominación	Subdirector de Certificación		
Código de puesto	14-133-2-CF01012-0000007-E-C-P		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Hidalgo	Ciudad	Pachuca, Hidalgo
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.-	Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a los integrantes del mundo laboral.
F2.-	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de los empleadores, los trabajadores y sus familias.
F3.-	Vigilar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Ingeniería y tecnología químicas • Derecho y legislaciones nacionales • Ciencias políticas

Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Supervisión y Control		
Código de puesto	14-133-2-CF01012-0000005-E-C-P		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Hidalgo	Ciudad	Pachuca, Hidalgo
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Ingeniería y tecnologías químicas
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector Jurídico		
Código de puesto	14-126-2-CF01012-0000003-E-C-P		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Colima	Ciudad	Colima, Colima
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Supervisar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzca al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeña el trabajo.

F2.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores correspondientes, para favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos a nivel central.

F3.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral, para contribuir al cumplimiento de la normatividad laboral.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado

Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al 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 caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes". Se entregará solamente un juego de copias por aspirante independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, será causa de descarte. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 14 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro</td></tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 21 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 11 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 11 de noviembre de 2009</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 8 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 8 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 28 de diciembre de 2009</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de octubre de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 21 de octubre de 2009	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 11 de noviembre de 2009	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 11 de noviembre de 2009	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 8 de diciembre de 2009	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 8 de diciembre de 2009	*Entrevistas	Hasta el 28 de diciembre de 2009	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 28 de diciembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de octubre de 2009																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 21 de octubre de 2009																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 11 de noviembre de 2009																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 11 de noviembre de 2009																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 8 de diciembre de 2009																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 8 de diciembre de 2009																						
*Entrevistas	Hasta el 28 de diciembre de 2009																						
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 28 de diciembre de 2009																						
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																						
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																						

	1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades y conocimientos técnicos es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																																															
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de Evaluación de Habilidades y Evaluación de Conocimientos serán motivo de descarte.	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																															

Determinación y reserva	10a. Se consideraran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica

de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

Rúbrica.

Archivo General de la Nación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/02/2009

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración		
Código de puesto	04-B00-1-CFOC001-0000031-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.32 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar y supervisar programas de conservación preventiva a los fondos documentales bajo resguardo del Archivo General de la Nación, para evitar que presenten mayor deterioro. 2. Aplicar y supervisar procedimientos de conservación, restauración y encuadernación de los documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación que por su estado así lo requieran, para devolverles la estabilidad estructural que han perdido. 3. Verificar las condiciones ambientales de las áreas de resguardo de documentos y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Elaborar, con base en las respectivas mediciones, reportes periódicos sobre las condiciones ambientales de las distintas áreas de resguardo de documentos. 5. Analizar, mediante pruebas técnicas, los documentos históricos. 6. Elaborar los informes de resultados de los análisis técnicos para la integración de los respectivos dictámenes de autenticidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera genérica	Area de estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas / Antropología y Arqueología	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas / Antropología y Arqueología	Restauración de Bienes Muebles
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Areas de experiencia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos Servicios Públicos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas	Conservación y Restauración de Documentos y Conocimientos básicos en la Administración Pública Federal.	
	Capacidades aptitud	Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos		
	Requisitos adicionales		

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 de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Temario	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración	
Tema 1	Normas archivísticas internacionales	
	Subtema 1	ISO-11799, ISO 9076, ISO 12606 y normas de la serie ISO 18900's
		Bibliografía: -Alonso Llorca, Joan. "Normas para edificios destinados a archivos y bibliotecas", 2006. Versión digital disponible en la Red Electrónica de la Lectura Pública Valenciana: xlpv.cult.gva.es/files/normas%20edificios.pdf (Completo) -Norma ISO 9706:1994 Information and documentation -- Paper for documents -- Requirements for permanence. www.kamptoffice.cz/download/iso9706_2.pdf (Completo) -Norma ISO 11799:2003 Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials. www.iso.org (Completo)
Tema 2	Marco normativo relacionado con la actividad archivística	
	Subtema 1	Bienes Nacionales, Monumentos Históricos, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Reglamento del Archivo General de la Nación
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6o.)* Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Completa)* Ley General de Bienes Nacionales (Título I Capítulo único)* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Títulos Primero y Segundo)* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero)* Reglamento del Archivo General de la Nación (Completo)** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Completo)** *Versión digital disponible en www.normateca.gob.mx **Versión digital disponible en www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	Atribuciones del Departamento de Conservación y Restauración	
	Subtema 1	Funciones del Departamento de Conservación y Restauración
		Bibliografía: Manual General de Organización del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/pdf/MGO_AGN.pdf)
Tema 4	Generalidades sobre los acervos bajo resguardo del Archivo General de la Nación	
	Subtema 1	Documentación en resguardo del AGN
		Bibliografía: Guía General del Archivo General de la Nación (fechas de la documentación) www.agn.gob.mx
Tema 5	Conservación y restauración de documentos	
	Subtema 1	Aspecto técnicos de la conservación y restauración de documentos
		Bibliografía: Beck, Ingrid. Manual de conservación y restauración de documentos. México, Archivo General de la Nación, 1992. (Completo) -Csillag Pimstein, Ilonka. Conservación de fotografía patrimonial. Santiago de Chile, Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000 (Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos). (Completo) -Francornel, Guillermo et.al. Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos. México, Archivo General de la Nación/Cooperación Iberoamericana, 2002. (Completo) -McCleary, John y Luis Crespo. El cuidado de libros y documentos. Manual práctico para su conservación y restauración. Madrid, Clan

		Editorial, 1991. (Completo) Revista especializada "El papel". Versión digital disponible en www.revistaelpapel.com (Completo) - "The ink corrosion website": www.knaw.nl/ecpa/ink (Completo) - Vergara, José. Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas. Valencia, Pentagraf, 2002. Versión digital disponible en la Biblioteca Valenciana: http://bv.gva.es/screens/biblioteca_val.html (Completo)
Tema 6	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2	Sanciones administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Título Segundo, artículos 7 al 34)
Tema 7	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
	Subtema 2	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3	Información reservada y confidencial
	Subtema 4	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III del Título I y Título IV)

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. 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.
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. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de 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. 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 firmada y sellada por la institución educativa correspondiente. La acreditación de los 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 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad (presentar un escrito para cada premisa): • 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 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 no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para 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 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se 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, 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, 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. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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 envíe 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.

	13. El Archivo General de la Nación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Archivo General de la Nación, la 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 de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que 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.
Reactivación de folio	Con respecto a la 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 Eduardo Molina y Albañiles s/n, Col. Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15350, México, D.F., en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación; el 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.agn.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Archivo General de la Nación www.agn.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	El Archivo General de la Nación, 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.
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, 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.																																																
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, sita en Hamburgo 135 mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600, 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.																																																
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.																																																
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará 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 las 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. <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. En el resultado de la evaluación de conocimientos las décimas de .5 se subirá al resultado inmediato superior.	Puntos 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
Puntos 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																																												

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se notifiquen en el portal de trabajaen
	Evaluación de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se notifiquen en el portal de trabajaen
	Cotejo documental (en paralelo con la evaluación de conocimientos)*	El día de la evaluación de conocimientos
	Evaluación de aptitudes.	Del 9 al 13 de noviembre de 2009
	Evaluación de experiencia.	Del 17 al 20 de noviembre de 2009
	Valoración del mérito	Del 17 al 20 de noviembre de 2009
	Entrevista *	Del 26 de noviembre al 2 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	3 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.	
Etapas de entrevista	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.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, 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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jlgutierrez@segob.gob.mx y el teléfono 51 28 00 00, Ext. 19350, de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 Hrs.	

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

y Normatividad

José Luis Gutiérrez Hernández

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía
CONVOCATORIA No. 011/2009

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ZONAS GEOGRAFICAS		
Código del puesto	18-C00-2-CFLB002-0000041-E-C-B		
Nivel administrativo	CFLB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,665.10 (CIENTO TRECE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. REVISAR CON EL PERSONAL AL QUE SE LE HAYA ASIGNADO EL ASUNTO (MANIFESTACION DE INTERES, SOLICITUD DE PERMISO O MODIFICACION DE PERMISO) QUE SE HAYA EVALUADO LA DOCUMENTACION Y SE HAYA SOLICITADO EL APOYO A LAS AREAS COMPETENTES. 2. REVISAR LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS PARA RESOLVER EL ASUNTO Y EVALUAR EL PROYECTO DE RESPUESTA CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE. 3. REVISAR CON EL PERSONAL AL QUE SE LE ASIGNO LA ATENCION DEL ASUNTO, EL PROYECTO DE RESPUESTA ELABORADO A FIN DE QUE SE APEGUE A LOS TERMINOS PROPUESTOS Y CONSIDERE LOS ELEMENTOS Y ARGUMENTOS QUE SOPORTEN DICHO PROYECTO DE RESPUESTA. 4. COORDINAR, EN SU CASO, LA RELACION CON EL COMISIONADO PONENTE AL QUE SE HAYA ASIGNADO EL ASUNTO Y CON EL DIRECTOR GENERAL SOBRE EL PROCESO DE ELABORACION DEL PROYECTO DE RESPUESTA PARA QUE ESTEN DEBIDAMENTE INFORMADOS, SUGIERAN O DEN INSTRUCCIONES Y FINALMENTE DEN EL Vo. Bo. PARA QUE SEA ENVIADO A LA SECRETARIA EJECUTIVA O SEA SOMETIDO PARA APROBACION DE LA COMISION. 5. ASIGNAR, PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, LA DOCUMENTACION PRESENTADA A LA COMISION RELACIONADA CON LOS PERMISIONARIOS DE LOS GRUPOS A, B, C, D, Y E, A LA DIRECCION O SUBDIRECCION QUE CORRESPONDA Y, EN SU CASO, DAR UNA INSTRUCCION ESPECIFICA. 6. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ELABORADOS POR LA DIRECCION O SUBDIRECCION PARA QUE SU ATENCION SE APEGUE AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 7. REVISAR EL PROCESO SEGUIDO POR EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR, SEGUN SEA EL CASO, PARA QUE SE APEGUE AL PROCEDIMIENTO INTERNO ESTABLECIDO. 8. REVISAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA VISITA DE VERIFICACION CON EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR, SEGUN SEA EL CASO, PARA QUE ESTE RESPONDA A LAS INSTRUCCIONES DE LA COMISION. 9. REVISAR QUE EL PERSONAL Y LAS FECHAS EN QUE SE VAYA A REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION SEAN ADECUADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA VISITA. 10. REVISAR LOS REPORTES DE LA VISITA PARA LAS ACCIONES QUE PROCEDAN.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; Finanzas; Administración e Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética; Actividad Económica; Economía General; Tecnología del Carbón y del Petróleo; y Administración Pública. 8 años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas; Ciencias Económicas; Ciencia Política.
	Rama de cargo	B- Orientación y Apoyo Global
	Habilidades a evaluar	Visión Estratégica Liderazgo
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 lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Bases de participación	
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. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: 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. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Reguladora de Energía 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para

	la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud:	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: Dirección General Adjunta de Zonas Geográficas Subtema: Disposiciones Normativas Bibliografía: 1. Reglamento de Gas Natural. (VIGENTE) Artículos 62; 69; 70, fracciones I y III; 73; y 98. http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 2. Reglamento de Gas LP. (VIGENTE) Artículos 9; 15; 22; 49 fracciones I; 70; y 73. http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=273 3. Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en materia de Gas Natural. DIR-GAS-001-2007. (COMPLETA) http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=143 4. Directiva sobre la determinación de zonas geográficas para la distribución de gas natural (27/09/96). (COMPLETA) http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=143 Subtema: Normas Oficiales Mexicanas 1. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural. (COMPLETA) http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144 2. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural. (COMPLETA) http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144 3. Norma Oficial Mexicana NOM-013-SECRE-2004, Requisitos de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de terminales de almacenamiento de gas natural licuado que incluyen sistemas, equipos e instalaciones de recepción, conducción, vaporización y entrega de gas natural. (COMPLETA) http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144 4. NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero enterradas y/o sumergidas.	

	(COMPLETA) http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=144 Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
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.	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	30 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 23 de octubre de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 30 de octubre de 2009
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP) y Revisión documental:	Hasta el 6 de noviembre de 2009
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 13 de noviembre de 2009
	Determinación:	Hasta el 19 de noviembre de 2009
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía 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 habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
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 desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005 y 1023, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de resultados y fallo del	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía	

concurso	www.cre.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.; en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	15. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 16. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 18. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director General de Administración de la CRE
Lic. Eduardo Urdiales Méndez
Rúbrica.
Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria 03/2009 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO 1
	09-D00-1-CFMC003-0000566-E-C-D

	MC3		1
	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.

	Confianza	
Funciones principales	• Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Coordinar estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director General. • Recomendar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir los efectos del impacto regulatorio en el mercado. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Recomendar al Director General los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Controlar la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación.	
		Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho o Economía. Titulado.

		Más de tres años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones o Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Derecho de las Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae actualizado, máximo tres cuartillas.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
5. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
10. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan por puestos de diferente rango al que ocupan.
En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

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

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su quinta reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de la página de la Secretaría de la Función Pública www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página www.cft.gob.mx, dando clic en el apartado “Servicio Profesional de Carrera”.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en su Sesión número 105 realizada el 23 de septiembre de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de octubre de 2009
Análisis de petición de reactivaciones de folios	15 y 16 de octubre de 2009
Exámenes de habilidades	19 de octubre de 2009
Evaluación de conocimientos	22 de octubre de 2009
Recepción y cotejo documental	27 de octubre de 2009, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores
Valoración de la experiencia y el mérito	28 de octubre de 2009
Examen de aptitud para el Servicio Público	3 de noviembre de 2009
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de noviembre de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de noviembre de 2009

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidad técnica) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, apartado Servicio Profesional de Carrera, en el link Convocatorias y en la sección "Convocatoria 03/2009", así como en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "1"

1. Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones

- 1.1. Ley Federal de Telecomunicaciones (Arts. 1, 7, 9-A, 41 al 49, 60 al 63), sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx.
- 1.2. Reglas del Servicio Local (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- 1.3. Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- 1.4. Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio Web de la Comisión Federal de

-
- Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- 1.5. Organismos Internacionales de Telecomunicaciones (UIT, ICANN, ETSI) (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 1.7. Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
2. Economía
 - 2.1. Microeconomía. (Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3a. edición)
 - 2.1.1. Teoría del consumidor.
 - 2.1.2. Teoría del productor.
 - 2.1.3. Competencia Perfecta.
 - 2.1.4. Duopolio, Oligopolio y Competencia Monopólica.
 - 2.2. Organización Industrial. (Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press y Laffont, Jean-Jacques and Tirole Jean, Competition in Telecommunications, The MIT Press. 2000).
 - 2.2.1. Monopolio.
 - 2.2.2. Discriminación de precios.
 - 2.2.3. Competencia en precios.
 - 2.2.4. Competencia dinámica de precios y colusión tácita.
 3. Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
 - 3.1. Planes Técnicos Fundamentales de Señalización (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 3.2. Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 3.3. Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - 3.4. Conceptos de Calidad en Redes de Telecomunicaciones (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - 3.5. Modelo de Referencia OSI (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - 3.6. Protocolos de Comunicación (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - 3.7. Redes de Datos (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - 3.8. Redes Inalámbricas (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 4. Matemáticas
 - 4.1. Álgebra (Álgebra Swokowski, Álgebra y Trigonometría con Geometría Analítica, Thomson Paraninfo, S.A. – 1998).

BIBLIOGRAFIA

- Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones
 - o Sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)
 - Economía:
 - o Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3a. edición.
 - o Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press.
 - o Laffont, Jean-Jacques and Tirole Jean, Competition in Telecommunications, The MIT Press. 2000.
 - o Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Microeconomía u Organización Industrial.
 - Ingeniería de las Telecomunicaciones:
 - o Sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)
 - o Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition
 - o Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition
 - o Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Ingeniería en Telecomunicaciones.
 - Álgebra
 - o Swokowski, Álgebra y Trigonometría con Geometría Analítica, Thomson Paraninfo, S.A. - 1998
-

o Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Algebra.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Eugenia número 197, segundo piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03600, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, por lo que, por acuerdo del Comité Técnico de Selección la Dirección de Recursos Humanos está facultada para determinar, previo análisis, lo procedente, en el entendido que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de Quejas del órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas número 42, P.H., colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Dirección de Recursos Humanos conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx del licenciado Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos, aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos y bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal, o a los teléfonos 5015-4160, 5015-4039 y 5015-4241 respectivamente, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**AVISO DE LA CONVOCATORIA 06/09**

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 y 42 de su Reglamento, se informa en relación a la convocatoria pública y abierta número 006/2009 de la plaza de Director de Administración con código de puesto 27-A00-1-CFMA003-0000198-E-C-M, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009, lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Director de Administración correspondiente a la convocatoria pública y abierta número 006/2009 publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de agosto de 2009, a fin de adecuar las Reglas de Valoración de los procesos de selección a las necesidades y características del Instituto, y emitir una nueva convocatoria para la vacante.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que se emitirá una nueva convocatoria pública y abierta para el concurso de dicha plaza una vez que se realicen las adecuaciones requeridas.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

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

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 092

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.A.	Nivel
1	Jefe de Departamento de Capacitación Modular	100005	11-H00-1-CFOA001-0002560-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
2	Jefe de Departamento de Evaluación, Acreditación y Certificación	100032	11-H00-1-CFOA001-0002561-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
3	Director de Animación Cultural	100006	11-H00-1-CFMA001-0002541-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	MA01
4	Coordinador del PAICE	100001	11-H00-1-CFNC002-0002614-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NC02
5	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noreste y Centro	100028	11-H00-1-CFOA001-0002615-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
6	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noroeste y Centro Occidente	100015	11-H00-1-CFOA001-0002568-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
7	Jefe de Departamento de Capacitación Cultural Continua y Formación Cultural	100001	11-H00-1-CFOA001-0002562-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
8	Jefe Departamento de Registro de Acervos Culturales	100019	11-H00-1-CFOA001-0002564-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
9	Coordinador Administrativo	100001	11-H00-1-CFNA001-0001864-E-C-6	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
10	Subdirector de Investigación	100012	11-H00-1-CFNA001-0002619-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
11	Director de Promoción, Formación y Desarrollo	100001	11-H00-1-CFMA001-0002616-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	MA01
12	Subdirector de Capacitación	100004	11-H00-1-CFNA001-0002547-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
13	Subdirector de Coordinación y Enlace Interinstitucional y Sectorial	100003	11-H00-1-CFNA001-0002594-E-C-P	Dirección General Jurídica	NA01
14	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	100001	11-H00-1-CFNA001-0002472-E-C-F	Dirección General del Cenart	NA01
15	Subdirector de Estudios Interdisciplinarios	100010	11-H00-1-CFNA001-0001879-E-C-D	Dirección General del Cenart	NA01
16	Secretario Ejecutivo de Fondos y Apoyos	100001	11-H00-1-CFNC002-0002652-E-C-C	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NC02
17	Jefe de Departamento de Talleres para Niños	100018	11-H00-1-CFOA001-0002442-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
18	Jefe de Departamento de Documentación e Internet	100013	11-H00-1-CFOA001-0002653-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

- 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30-09-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-09-2009 al 13-10-2009
Reactivación de folios	14-10-2009 al 20-10-2009
Exámenes de conocimientos	21-10-2009 al 3-11-2009
Evaluación de habilidades	4-11-2009 al 17-11-2009
Cotejo Documental	18-11-2009 al 1-12-2009
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	18-11-2009 al 1-12-2009
Entrevistas	2-12-2009 al 15-12-2009
Determinación del candidato ganador	2-12-2009 al 15-12-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 093

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales	100006	11-H00-1-CFNA002-0002796-E-C-M	160	NA02
2	Subdirector de Profesionalización del Servicio Público	100001	11-H00-1-CFNA003-0002639-E-C-M	160	NA03

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

- 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30-09-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-09-2009 al 13-10-2009
Reactivación de folios	14-10-2009 al 20-10-2009
Exámenes de conocimientos	21-10-2009 al 3-11-2009
Evaluación de habilidades	4-11-2009 al 17-11-2009
Cotejo documental	18-11-2009 al 1-12-2009
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	18-11-2009 al 1-12-2009
Entrevistas	2-12-2009 al 15-12-2009
Determinación del candidato ganador	2-12-2009 al 15-12-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de

ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Roberto Rafael Romano Añorve

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV / VII / 2009 DIRIGIDA
A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
CONVOCATORIA**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento (285)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC002-0000285-E-C-C		
Nivel administrativo	NC002 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• INTEGRACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO SOBRE ANTECEDENTES Y LOGROS DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. • COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DE LA COMISION, ASI COMO LA GESTION PARA EL APOYO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL RESPECTIVO AMBITO DE COMPETENCIA. • PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL EN LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS. • INTEGRAR EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE AVANCES DE LOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION. • ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. • COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. • APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LOS PROYECTOS. • COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS LIDERES DE PROYECTO Y EVALUAR PERMANENTEMENTE SU CUMPLIMIENTO. • COORDINAR LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION Y DAR SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FOMENTO SANITARIO. • ELABORAR EL PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCION. • PROMOVER ESQUEMAS DE COLABORACION CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION, A FIN DE INCORPORAR MAYORES ELEMENTOS AL SUSTENTO TECNICO, CIENTIFICO Y EPIDEMIOLOGICO DE LOS RIESGOS QUE ATIENDEN LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO. • PROMOVER Y APOYAR LA INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS • PROMOVER LA PARTICIPACION CORRESPONSABLE DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	

Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 3	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Capacidades Gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Nivel: 3 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades Técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. FOMENTO SANITARIO.	Nivel: INTERMEDIO	Calificación mínima aprobatoria: 70
	2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	Nivel: INTERMEDIO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO:		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Estadística; Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	Gerencia de Monitoreo de Medios de Comunicacion (347)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000347-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• SUPERVISAR QUE SE MONITOREE DIARIAMENTE A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN MATERIA DE PUBLICIDAD, RECIBIR Y ANALIZAR LOS REPORTES DE PUBLICIDAD IRREGULAR REMITIDOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. • MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN CUANTO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y EL USO DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA SU DESEMPEÑO EN EL TRABAJO. • AUXILIAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE CONTRARRESTEN EL EFECTO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE PRODUCTOS NOCIVOS PARA LA SALUD. • ELABORAR INFORMES EN LOS QUE CONSTE LA DESCRIPCION DE LA		

	PUBLICIDAD QUE CONTRAVENGA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. ESTABLECER EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMINACION DE PUBLICIDAD LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION DE RIESGOS PARA LA VERIFICACION DE LA PUBLICIDAD DE ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 2	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: OPINION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Capacidades Gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA		Nivel: 2 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades Técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1.VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.	Nivel: AVANZADO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2.AUTORIZACION SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	

Nombre del puesto	Gerencia de Difusion e Informacion (333)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000333-E-C-C		
Nivel administrativo	OC1 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CFS)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- APOYAR LAS ACCIONES DE DIFUSION E INFORMACION EN EL NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y JURISDICCIONAL EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COFEPRIS. - ESTABLECER LOS ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS INVOLUCRADAS EN LA ATENCION DE RIESGOS SANITARIOS PARA EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION E INFORMACION. - COORDINAR, CALENDARIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE PRODUCCION DE LOS MATERIALES IMPRESOS O AUDIOVISUALES. - COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE UNA SINTESIS DE PRENSA A COMISIONADOS DE LA COFEPRIS. - PROPONER PLANES DE MEDIOS DE COMUNICACION PARA LAS		

	DIVERSAS CAMPAÑAS DE DIFUSION. - REALIZAR EL PROGRAMA DE DIFUSION DE LA COFEPRIS. - ELABORAR BOLETINES DE PRENSA SOBRE INFORMACION MAS RELEVANTE EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS. - DETECTAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A NOTAS DIFUNDIDAS EN PRENSA Y MEDIOS ELECTRONICOS SOBRE TEMAS DE INTERES PARA LA COFEPRIS.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - ECONOMIA - EDUCACION - PERIODISMO - PSICOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 2	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Capacidades Gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 2 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades Técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1.COMUNICACION SOCIAL.	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2.ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Fomento Sanitario (191)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel administrativo	PA1 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CFS)	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de		

	planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias.		
	En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - DERECHO - ECONOMIA - EDUCACION - PERIODISMO - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA (INDUSTRIAL)	
	CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACION DE LA SALUD	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 1	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Capacidades Gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
	Capacidades Técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. FOMENTO SANITARIO.	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones Nivel de dominio: BASICO	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Fomento Sanitario (190)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R		
Nivel administrativo	PA1 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CFS)	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias. - En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - DERECHO - ECONOMIA - EDUCACION - PERIODISMO - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA (INDUSTRIAL)	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 1	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Capacidades Gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades Técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	2. FOMENTO SANITARIO.	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: BASICO		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	
		PAQUETERIA: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones	Nivel de dominio: BASICO
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Juridicos (249)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000249-A-C-J		
Nivel administrativo	PA1 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGJC)	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. - EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 1	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Capacidades Gerenciales			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades Técnicas			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	FOMENTO SANITARIO.	Nivel: BASICO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.	Nivel: BASICO	
Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO		
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Juridicos (246)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J		
Nivel administrativo	PA1 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (CGJC)	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.		

	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
Escolaridad	Area de estudio:	Carrera:
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales: Mínimo de años de experiencia: 1	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 1 Calificación Mínima aprobatoria: 70
Capacidades Técnicas		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos):	FOMENTO SANITARIO.	Nivel: BASICO
	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.	Nivel: BASICO
Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: A VECES.

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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura podrá ser homólogo a Maestría o Doctorado. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

2. Formato del Currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum vitae se encontrará en la página <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php> (disponible en formato Word).
- De igual manera deberán acompañar impresión del Currículum vitae de Trabajaen.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).
8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
- Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:
- Orden de los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el sector público.
 - Experiencia en el sector privado.
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros Estudios.
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte, además deberá anexar los recibos de pago. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial vigente (que no exceda de 2 años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario será descartado por no acreditar la revisión documental. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 al 18 de octubre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	La programación del concurso será la siguiente:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 18 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 18 de octubre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 19 al 23 de octubre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 26 de octubre de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 2 de noviembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 9 de noviembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 11 de noviembre de 2009
	Evaluación de la aptitud	A partir del 17 de noviembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de noviembre de 2009
	Publicación del fallo	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS
	Notificación a los finalistas	3 días hábiles posteriores a la determinación del CTS

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. Los supuestos en los que se podrán modificar las fechas programadas serán: 1. Por suspensión de los sistemas (RHNET-Trabajaen), 2. Por contingencias sanitarias, 3. Disposición de la Secretaría de la Función Pública, 4. Casos de fuerza mayor, que serán evaluados por el Comité Técnico de Selección.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) para las cuales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. Los exámenes de capacidades técnicas (conocimientos) consideran la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria para acreditar las capacidades técnicas (conocimientos) será de 70 y el resultado que se considerará será el promedio de las dos evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (gerenciales, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización, para las plazas desde Enlace hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="485 1136 1346 1350"> <thead> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Porcentaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar el puntaje de 10% en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, a todos los participantes.	Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado	Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%	Subetapa de Valoración del Mérito	10%	Etapa de Entrevista	30%	PUNTAJE MAXIMO	100%
Etapa o Subetapa	Porcentaje Asignado														
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	25%														
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	25%														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10%														
Subetapa de Valoración del Mérito	10%														
Etapa de Entrevista	30%														
PUNTAJE MAXIMO	100%														
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de igual manera identificará a los demás candidatos considerados como finalistas y que no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.														

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en calle Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones técnicas, capacidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en calle Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06070. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, de igual manera se encontrarán al final de estas Bases. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx.

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario 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 artículo 21 de la Ley del SPC). Los temarios y bibliografía para las evaluaciones técnicas se encontrarán al final de las descripciones de los perfiles.
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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Exts. 1117 y 1121, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO 12-S00-1-CFNC002-0000285-E-C-C (285)
Nombre de la capacidad	1. FOMENTO SANITARIO.
Nivel de dominio	INTERMEDIO
TEMA 1	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1.1	Ley General de Salud
Bibliografía	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
Subtema 1.2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos. III y IV www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos. III y IV
TEMA 2	CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública
Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003
Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1

	Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía	CONACULTA , P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13 - 35
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer . Ed. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1 CONACULTA, P.6-17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13-35

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO 12-S00-1-CFNC002-0000285-E-C-C (285)	
Nombre de la capacidad	2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
Nivel de dominio	INTERMEDIO	
TEMA 1	Planeación de proyectos	
	Subtema 1.1	Elementos de la planeación
	Subtema 1.2	Herramientas de planeación
	Subtema 1.3	Técnicas de planeación
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2ed. Cap. 1
TEMA 2	Ejecución de un proyecto	
	Subtema 2.1	Recursos Humanos
	Subtema 2.2	Recursos Materiales
	Subtema 2.3	Recursos Financieros
	Subtema 2.4	Técnicas para el seguimiento del Proyecto
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2ed. Cap. 3, Cap. 5 CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
TEMA 3	Evaluación del proyecto	
	Subtema 3.1	Indicadores
	Subtema 3.2	Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
	Subtema 3.3	Procesamiento y análisis de información
	Subtema 3.4	Herramientas de estadística básica
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3	Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7 Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2ed. Cap. 6.

Nombre de la plaza	GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION 12-S00-1-CFOC001-0000347-E-C-A (347)	
Nombre de la capacidad	1.VIGILANCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.	
Nivel de dominio	AVANZADO	
TEMA 1	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO EN LA REGULACION SANITARIA	
	Subtema 1.1	Requisitos del Acto Administrativo
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 3o. Acosta Romero Miguel-Herrán Salvatti Mario Ley Federal de Procedimiento Administrativo-Comentada-Legislación, Doctrina y Jurisprudencia. Ed. Porrúa.1996

		Segunda Parte Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III: Procedimiento administrativo
	Subtema 1.2	Garantías Individuales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículos 1 al 29
	Subtema 1.3	Supremacía Constitucional
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículo 133
	Subtema 1.4	Juicio de amparo. Principios y Conceptos
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Art. 103 y 107 Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo Séptimo
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículos 1 al 29 Artículos 103 y 107 Artículo 133 Acosta Romero Miguel-Herrán Salvatti Mario Ley Federal de Procedimiento Administrativo-Comentada-Legislación, Doctrina y Jurisprudencia. Ed. Porrúa.1996 Segunda Parte Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo Séptimo Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 3o. Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III: Procedimiento administrativo
	TEMA 2	ASPECTOS LEGALES DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA LEY GENERAL DE SALUD
	Subtema 2.1	Naturaleza de las medidas de seguridad, motivación y fundamentación de las medidas de seguridad
	Bibliografía	Ley General de Salud. Título Décimo Octavo, Capítulo I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículo 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero Título Quinto Rabasa-Caballero. Mexicano esta es tu Constitución. Ed. Porrúa. México Título I, Capítulo 1
	Subtema 2.2	Tipos de medidas de seguridad
	Bibliografía	Ley General de Salud. Título Décimo Octavo, Capítulo I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículo 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo y Título Quinto

BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	Ley General de Salud. Título Décimo Octavo, Capítulo I Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículo 16 Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero Título Quinto Rabasa-Caballero. Mexicano esta es tu Constitución. Ed. Porrúa. México Título I, Capítulo 1

Nombre de la plaza	GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION 12-S00-1-CFOC001-0000347-E-C-A (347)
Nombre de la capacidad	2.AUTORIZACION SANITARIA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS.
Nivel de dominio	BASICO
TEMA 1	ELEMENTOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 1.1	Toxicología básica
Bibliografía	Casarett y Doull's. Toxicology. The basic sciences of poisons. Ed. Mc Graw Hill, sixth ed. EUA, 2001 Casarett y Doull's. Manual de Toxicología, Ed. McGrawHill-Interamericana. México, 2001, 5a. ed. Derache, R. Toxicología y seguridad de los alimentos. Ed. Omega, España., 1990 Capítulos 2, 3, 4 y 7
Subtema 1.2	Conceptos básicos de microbiología
Bibliografía	Escartín Fernández. Microbiología e inocuidad de los alimentos. Ed. Universidad Autónoma de Querétaro, México, 2000 Capítulos 1 al 5 Jawetz, Melnick y Adelberg. Microbiología Médica. Ed. Manual Moderno. México, Capítulos 1 al 7
Subtema 1.3	Conceptos básicos de bioquímica
Bibliografía	Murray, Mayes, Granner y Rodwell. Bioquímica de Harper. Ed. Manual Moderno, México, 1994, 13a. ed. Kuchel, Phillip. Bioquímica General. Ed. McGrawHill, 1994 Capítulos 1 al 7, 10 y 11
Subtema 1.4	Conceptos básicos de Biología
Bibliografía	Villé, Claude. Biología. Ed. McGrawHill-Interamericana. México, 2002 Curtis H. Biología. Ed. Panamericana, 2008, 7a. Ed. Sección 1, 5, 6, 8
Subtema 1.5	Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos sanitarios
Bibliografía	CODEX ALIMENTARIUS. Principles and guidelines for the conduct of Microbiological Risk Assessment. 1999 CODEX ALIMENTARIUS. Anteproyecto de principios y directrices para la aplicación de la gestión de riesgos microbiológicos. 2004 http://www.codexalimentarius.net/web/index_es.jsp http://es.wikipedia.org/wiki/Codex_Alimentarius European Comission. Health & Consumer Protection Directorate. The future risk Assessment in the European Union. 2003
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Casarett y Doull's. Toxicology. The basic sciences of poisons. Ed. Mc Graw Hill, sixth ed. EUA, 2001 Casarett y Doull's. Manual de Toxicología, Ed. McGrawHill-Interamericana. México, 2001, 5a. ed. Escartín Fernández. Microbiología e inocuidad de los alimentos. Ed. Universidad Autónoma de Querétaro, México, 2000 Capítulos 1 al 5 Jawetz, Melnick y Adelberg. Microbiología Médica. Ed. Manual Moderno. México, Capítulos 1 al 7 Burdon y Williams. Microbiología. Ed. Publicaciones cultural, S.A. México Lenhinger, Nelsos, Cox. Principios de Bioquímica. Ed. Manual Moderno, México Murray, Mayes, Granner y Rodwell. Bioquímica de Harper. Ed. Manual Moderno, México, 1994, 13a. ed.

	Derache, R. Toxicología y seguridad de los alimentos. Ed. Omega, España., 1990 Capítulos 2, 3, 4 y 7 Villé, Claude. Biología. Ed. McGrawHill-Interamericana. México, 2002 Curtis, Helena. Invitación a la Biología. Ed. Panamericana. México, 2001 Kuchel, Phillip. Bioquímica General. Ed. McGrawHill, 1994 Capítulos 1 al 7, 10 y 11 CODEX ALIMENTARIUS. Principles and guidelines for the conduct of Microbiological Risk Assessment. 1999 CODEX ALIMENTARIUS. Anteproyecto de principios y directrices para la aplicación de la gestión de riesgos microbiológicos. 2004 http://www.codexalimentarius.net/web/index_es.jsp http://es.wikipedia.org/wiki/Codex_Alimentarius European Comission. Health & Consumer Protection Directorate. The future risk Assessment in the European Union. 2003
TEMA 2	MARCO REGULATORIO
Subtema 2.1	Ley General de Salud, Disposiciones comunes y capítulos que aplican por área en materia de autorizaciones.
Bibliografía	Ley General de Salud Título Segundo, Capítulo I www.normateca.gob.mx
Subtema 2.2	Reglamento de la COFEPRIS
Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS Capítulo I-III y capítulo IV, artículo 14 http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf
Subtema 2.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Disposiciones Generales del procedimiento administrativo.
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Disposiciones generales del procedimiento administrativo Título Tercero, capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 2.4	Misión, visión, valores y objetivos de los proyectos de la COFEPRIS.
Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos III, IV y V
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	Ley General de Salud, Disposiciones comunes y capítulos que aplican por área en materia de autorizaciones (Título segundo, capítulo I) www.normateca.gob.mx Reglamento de la COFEPRIS Capítulo I-III y capítulo IV, artículo 14 http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Título tercero, capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf PROGRAMA DE ACCION: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos III, IV y V

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DIFUSION E INFORMACION 12-S00-1-CFOC001-0000333-E-C-C (333)
Nombre de la capacidad	1.COMUNICACION SOCIAL.
Nivel de dominio	BASICO

TEMA 1		PERIODISMO
	Subtema 1.1	Redacción
	Bibliografía	Paredes, Elia. Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura. Ed. Limusa, México, 2005, 2a. Edición Tema 3 Amaro Barriga, Javier. Redacción para universitarios. Ed. Limusa-EBC. México, 2006 Tema 15
	Subtema 1.2	Géneros Periodísticos
	Bibliografía	Baena Paz, Guillermina. El discurso periodístico. Ed. Trillas, México, 1999. Capítulo 3 Campbell, Federico. Periodismo escrito. Ed. Alfaguara, México, 2002 Páginas 17-20. Géneros periodísticos.
	Subtema 1.3	Síntesis y análisis de la Información
	Bibliografía	Zacaula, Frida. Lectura y redacción de Textos. Ed. Santillana, México, 2008, 9a. reimp. Unidades temáticas I, II y III
	Subtema 1.4	Cultura General
	Bibliografía	Lozano, José Manuel. Historia de la Cultura. Ed. Publicaciones Cultural, México, 2005 Cultura Siglos XVIII-XX Capítulos 40 al 43
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Zacaula, Frida. Lectura y redacción de Textos. Ed. Santillana, México, 2008, 9a. reimp. Unidades temáticas I, II y III Lozano, José Manuel. Historia de la Cultura. Ed. Publicaciones Cultural, México, 2005 Cultura Siglos XVIII-XX Capítulos 40 al 43 Baena Paz, Guillermina. El discurso periodístico. Ed. Trillas, México, 1999. Capítulo 3 Campbell, Federico. Periodismo escrito. Ed. Alfaguara, México, 2002 Páginas 17-20. Géneros periodísticos. Paredes, Elia. Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura. Ed. Limusa, México, 2005, 2a. Edición Tema 3 Amaro Barriga, Javier. Redacción para universitarios. Ed. Limusa-EBC. México, 2006 Tema 15
TEMA 2		MEDIOS DE COMUNICACION
	Subtema 2.1	Tipos de Medios de Comunicación impresos y electrónicos
	Bibliografía	González, Carlos. Principios básicos de comunicación. Ed. Trillas, México, 2007. Capítulo 5 Benavides-Quintero. Escribir en prensa. Ed. Pearson, España, 2004, 2a. Edición. Capítulos 12 y 13
	Subtema 2.2	Evolución de los Medios de Comunicación
	Bibliografía	González, Carlos. Principios básicos de comunicación. Ed. Trillas, México, 2007. Capítulo 5 Benavides-Quintero. Escribir en prensa. Ed. Pearson, España, 2004, 2a. Edición. Capítulos 12 y 13 Woll, Thomas. Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2003 Capítulo 13
	Subtema 2.3	Monitoreo de Medios
	Bibliografía	Bonnin, Jorge Javier. Comunicación. Estrategias, técnicas y tácticas en el mercado. Ediciones Macchi, Argentina, 1993 Tema 12: Medios
	Subtema 2.4	Línea Editorial
	Bibliografía	Woll, Thomas. Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2003 Capítulos 2, 7, 8, 13

	Subtema 2.5	Ambito de influencia de Medios
	Bibliografía	De la Torre Z. Francisco. Taller de Análisis de la Comunicación 2. Ed. McGraw Hill, México, 2005 Capítulos I, II y III Martínez Albertos, José Luis. Curso General de redacción Periodística. Ed. Thomson, España, 1991 Caps. 23, 24, 25 y 26
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	Woll, Thomas. Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2003 Capítulos 2, 7, 8, 13 De la Torre Z. Francisco. Taller de Análisis de la Comunicación 2. Ed. McGraw Hill, México, 2005 Capítulos I, II y III Martínez Albertos, José Luis. Curso General de redacción Periodística. Ed. Thomson, España, 1991 Caps. 23, 24, 25 y 26 González, Carlos. Principios básicos de comunicación. Ed. Trillas, México, 2007. Capítulo 5: Benavides-Quintero. Escribir en prensa. Ed. Pearson, España, 2004, 2a. Edición. Capítulos 12 y 13 Bonnin, Jorge Javier. Comunicación. Estrategias, técnicas y tácticas en el mercado. Ediciones Macchi, Argentina, 1993 Tema 12: Medios
	TEMA 3	LINEAMIENTOS NORMATIVOS
	Subtema 3.1	Leyes y Reglamentos en materia de Comunicación Social
	Bibliografía	Ley Federal de Radio y Televisión. Título Primero: Principios Fundamentales y Título Segundo: Jurisdicción y Competencias Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulo Primero: Disposiciones Generales www.normateca.gob.mx Decreto del Presupuesto de Egresos 2009 Artículo 18, fracciones I, II, III, IV y V
	Subtema 3.2	Acuerdo por el que se establecen las bases para los lineamientos y erogaciones en materia de Comunicación Social
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2009, Artículos del 1 al 11. www.dof.gob.mx (Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008) Decreto del Presupuesto de Egresos 2009 Artículo 18, fracciones I, II, III, IV y V www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	Normatividad para el ejercicio del gasto en materia de Comunicación Social
	Bibliografía	Decreto del Presupuesto de Egresos 2009 Artículo 18, fracciones I, II, III, IV y V www.normateca.gob.mx
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2009. (Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008) Artículos del 1 al 11 www.normateca.gob.mx

Nombre de la plaza	GERENCIA DE DIFUSION E INFORMACION 12-S00-1-CFOC001-0000333-E-C-C (333)
Nombre de la capacidad	2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Nivel de dominio	BASICO

TEMA 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1.1	Concepto de proyecto
Subtema 1.2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Subtema 1.3	Razón de ser del proyecto
Subtema 1.4	Recursos humanos, materiales y financieros
Subtema 1.5	Técnicas para recolectar información
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
TEMA 2	Proceso administrativo
Subtema 2.1	Concepto de proyecto
Subtema 2.2	Concepto de proceso administrativo
Subtema 2.3	Etapas del proceso administrativo
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
TEMA 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 3.1	Documentos básicos del Marco Legal
Subtema 3.2	Documentos básicos programáticos
Subtema 3.3	Administración de proyectos: Concepto
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO 12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R (191)
Nombre de la capacidad	1.ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Nivel de dominio	BASICO
TEMA 1	Principios básicos de la administración de proyectos
Subtema 1.1	Concepto de proyecto
Subtema 1.2	Elementos de un proyecto y su congruencia
Subtema 1.3	Razón de ser del proyecto
Subtema 1.4	Recursos humanos, materiales y financieros
Subtema 1.5	Técnicas para recolectar información
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
TEMA 2	Proceso administrativo
Subtema 2.1	Concepto de proyecto
Subtema 2.2	Concepto de proceso administrativo
Subtema 2.3	Etapas del proceso administrativo
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
TEMA 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 3.1	Documentos básicos del Marco Legal
Subtema 3.2	Documentos básicos programáticos
Subtema 3.3	Administración de proyectos: Concepto
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO 12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R (191)
Nombre de la capacidad		2.FOMENTO SANITARIO.
Nivel de dominio		BASICO
TEMA 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1.1	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 1.2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos. III y IV www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1		REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
TEMA 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003
	Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1
	Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía	CONACULTA, P.6-17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13-35
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2		REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO 12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R (190)
Nombre de la capacidad		1.ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Nivel de dominio		BASICO
TEMA 1		Principios básicos de la administración de proyectos
	Subtema 1.1	Concepto de proyecto
	Subtema 1.2	Elementos de un proyecto y su congruencia
	Subtema 1.3	Razón de ser del proyecto
	Subtema 1.4	Recursos humanos, materiales y financieros
	Subtema 1.5	Técnicas para recolectar información
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1		MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
TEMA 2		Proceso administrativo
	Subtema 2.1	Concepto de proyecto
	Subtema 2.2	Concepto de proceso administrativo
	Subtema 2.3	Etapas del proceso administrativo

BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
TEMA 3	Instrumentos normativos para la administración de proyectos
Subtema 3.1	Documentos básicos del Marco Legal
Subtema 3.2	Documentos básicos programáticos
Subtema 3.3	Administración de proyectos: Concepto
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3	NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3. (http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf) NORMA ISO 9001-2000 Punto 4. (http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000)
Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO 12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R (190)
Nombre de la capacidad	2. FOMENTO SANITARIO.
Nivel de dominio	BASICO
TEMA 1	MARCO REGULATORIO BASICO
Subtema 1.1	Ley General de Salud
Bibliografía	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
Subtema 1.2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos. III y IV www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
TEMA 2	CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública
Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003
Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1
Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
Bibliografía	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13-35
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS 12-S00-1-CFPA001-0000249-A-C-J (249)
Nombre de la capacidad	1. FOMENTO SANITARIO.
Nivel de dominio	BASICO

TEMA 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1.1	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 1.2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos III y IV www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1		Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos III y IV
TEMA 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003
	Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1
	Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13-35
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2		El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1 CONACULTA, P.6-17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13-35

Nombre de la plaza		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS 12-S00-1-CFPA001-0000249-A-C-J (249)
Nombre de la capacidad		2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Nivel de dominio		BASICO
TEMA 1		DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO
	Subtema 1.1	Principios procesales
	Bibliografía	Gómez Lara, Cipriano, Teoría General del Proceso, Edit. UNAM, Séptima Edición, México 1987,373 pp. Capítulos 7. Unidad o Diversidad del Derecho Procesal y 15. Evolución de la Doctrina Procesal y Surgimiento de la Corriente Científica del Proceso.

	Subtema 1.2	Etapas procesales
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo Primero: El Proceso Contencioso Ordinario Capítulo Segundo: Presupuestos Procesales
	Subtema 1.3	Elementos de la demanda y contestación
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo 3. Relación Jurídica Procesal.
	Subtema 1.4	Tipos de pruebas
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo 4. La Carga de la Prueba.
	Subtema 1.5	Resoluciones, recursos procesales e incidentes
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Libro Tercero. Los Procesos Impugnativos. Margain Manatou, Emilio, El Recurso Administrativo Editorial en México, Editorial Porrúa, Quinta Edición, México 1999 Capítulo IX. El Recurso en Materia Administrativa.
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo Primero: El Proceso Contencioso Ordinario Capítulo Segundo: Presupuestos Procesales Capítulo Tercero: Relación Jurídica Procesal. Capítulo Cuarto La Carga de la Prueba Libro Tercero. Los Procesos Impugnativos. Margain Manatou, Emilio, El Recurso Administrativo Editorial en México, Editorial Porrúa, Quinta Edición, México 1999 Capítulo IX. El Recurso en Materia Administrativa. Gómez Lara, Cipriano, Teoría General del Proceso, Edit. UNAM, Séptima Edición, México 1987 Capítulos 7: Unidad o Diversidad del Derecho Procesal Capítulo 15: Evolución de la Doctrina Procesal y Surgimiento de la Corriente Científica del Proceso.
	TEMA 2	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 2.1	Requisitos del acto administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 3o. Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III: Procedimiento administrativo
	Subtema 2.2	Procedimiento Administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título III Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, título primero, Capítulo III: Procedimiento administrativo
	Subtema 2.3	Responsabilidad de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos del I al IV Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Título IV Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995

		Capítulo Treinta, Tema Tres: La Responsabilidad de los Servidores Públicos
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos del I al IV Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Título IV Ley Federal del Procedimiento Administrativo Art. 3o. Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título III Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo Treinta, Tema Tres: La Responsabilidad de los Servidores Públicos Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III: Procedimiento Administrativo
TEMA 3		DERECHO CONSTITUCIONAL
	Subtema 3.1	Garantías Individuales.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículos 1 al 29
	Subtema 3.2	Supremacía Constitucional.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículo 133
	Subtema 3.3	Juicio de Amparo. Principios y conceptos.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Art. 103 y 107 Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo Séptimo
	Subtema 3.4	Estructura del Estado Mexicano.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título segundo Capítulos I y II
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1 al 29 Arts. 103 y 107 Arts. 133 Título Segundo, Capítulos I y II Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa, México, 1995 Capítulo Séptimo

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS 12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J (246)
Nombre de la capacidad	1. FOMENTO SANITARIO.
Nivel de dominio	BASICO

TEMA 1		MARCO REGULATORIO BASICO
	Subtema 1.1	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
	Subtema 1.2	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS
	Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos. III y IV www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1		Ley General de Salud, Artículo 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.cofepris.gob.mx Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003 Capítulos. III y IV
TEMA 2		CONCEPTOS BASICOS DE LOS RIESGOS SANITARIOS
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública
	Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003
	Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1
	Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.
	Bibliografía	CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13 - 35
BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2		El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México 2003 Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004 www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos) Capítulo 1 CONACULTA, P.6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, Págs. 13-35

Nombre de la plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS 12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J (246)
Nombre de la capacidad	2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Nivel de dominio		BASICO
TEMA 1		DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO
	Subtema 1.1	Principios procesales
	Bibliografía	Gómez Lara, Cipriano, Teoría General del Proceso, Edit. UNAM, Séptima Edición, México 1987, 373 pp. Capítulos 7. Unidad o Diversidad del Derecho Procesal y 15. Evolución de la Doctrina Procesal y Surgimiento de la Corriente Científica del Proceso.
	Subtema 1.2	Etapas procesales
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo Primero: El Proceso Contencioso Ordinario Capítulo Segundo: Presupuestos Procesales
	Subtema 1.3	Elementos de la demanda y contestación
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo 3. Relación Jurídica Procesal.
	Subtema 1.4	Tipos de pruebas
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo 4. La Carga de la Prueba.
	Subtema 1.5	Resoluciones, recursos procesales e incidentes
	Bibliografía	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Libro Tercero. Los Procesos Impugnativos. Margain Manatou, Emilio, El Recurso Administrativo Editorial en México, Editorial Porrúa, Quinta Edición, México 1999 Capítulo IX. El Recurso en Materia Administrativa.
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 1	Becerra Bautista, José, El Proceso Civil de México, Edit. Porrúa, Séptima Edición, México 1986 Capítulo Primero: El Proceso Contencioso Ordinario Capítulo Segundo: Presupuestos Procesales Capítulo Tercero: Relación Jurídica Procesal. Capítulo Cuarto La Carga de la Prueba Libro Tercero. Los Procesos Impugnativos. Margain Manatou, Emilio, El Recurso Administrativo Editorial en México, Editorial Porrúa, Quinta Edición, México 1999 Capítulo IX. El Recurso en Materia Administrativa. Gómez Lara, Cipriano, Teoría General del Proceso, Edit. UNAM, Séptima Edición, México 1987 Capítulos 7: Unidad o Diversidad del Derecho Procesal Capítulo 15: Evolución de la Doctrina Procesal y Surgimiento de la Corriente Científica del Proceso.
TEMA 2		DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 2.1	Requisitos del acto administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 3o. Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III: Procedimiento administrativo
	Subtema 2.2	Procedimiento Administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título III Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, título primero, Capítulo III: Procedimiento administrativo

	Subtema 2.3	Responsabilidad de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos del I al IV Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Título IV Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo Treinta, Tema Tres: La Responsabilidad de los Servidores Públicos
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos del I al IV Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Título IV Ley Federal del Procedimiento Administrativo Art. 3o. Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título III Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo Treinta, Tema Tres: La Responsabilidad de los Servidores Públicos Fraga, Gabino Derecho administrativo Ed. Porrúa Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III: Procedimiento Administrativo
	TEMA 3	DERECHO CONSTITUCIONAL
	Subtema 3.1	Garantías Individuales.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículos 1 al 29
	Subtema 3.2	Supremacía Constitucional.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Artículo 133
	Subtema 3.3	Juicio de Amparo. Principios y conceptos.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) Art. 103 y 107 Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa Capítulo Séptimo
	Subtema 3.4	Estructura del Estado Mexicano.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título segundo Capítulos I y II
	BIBLIOGRAFIA GENERAL DEL TEMA 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 1 al 29 Arts. 103 y 107 Arts. 133 Título Segundo, Capítulos I y II Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995 Capítulo 28, tema V Burgoa Orihuela, Ignacio Juicio de amparo Edit. Porrúa, México, 1995 Capítulo Séptimo

