
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Izúcar de Matamoros
Puebla
EDICTO

Disposición Juridicial expediente 201/2007, Ejecutivo Mercantil, Promueve VICTOR BALDERAS MIRANDA, Endosatario propiedad ENRIQUE CAMPOS HERNANDEZ, contra ROSA CAMPOS CASTILLO, deudor principal, aval Galdino Bravo Campos, auto veintiuno Mayo Dos Mil Diez, Ordena convocar postores, venta almoneda, lote uno, Manzana treinta y dos, Zona uno, de Pueblo Nuevo de Porfirio Díaz Chietla Puebla, Sirviendo base Venta OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS, CON CINCUENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, que corresponde a las dos terceras partes precio avalúo, haciéndose saber posturas y pujas por escrito venciendo termino doce horas decimo día publicación ultimo edicto. Antecedentes respectivos disposición interesados secretaria Juzgado.

NOTA. Para su publicación por dos veces dentro del término de cinco días en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación. Así como en la tabla de avisos o Puerta de este Propio Juzgado, expedido el presente.

Izúcar de Matamoros, Pue., a 31 de mayo de 2010.

El Diligenciario

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 309508)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Juzgado Quinto de lo Civil
Ciudad Judicial
EDICTO

Disposición Juez Quinto Civil Ciudad, autos fechas veintiuno Mayo, nueve Junio, ambos dos mil diez, juicio ejecutivo mercantil promueve Abraham Hernández Rojas, contra Hugo Martínez Díez; convóquense postores primera y pública almoneda remate respecto nuda propiedad de la casa marcada número cinco mil trescientos cuatro, Calle Santander Fraccionamiento Las Palmas, Puebla, Puebla, siendo postura legal, cubra cantidad un millón seiscientos sesenta mil ochocientos ochenta pesos cero centavos moneda nacional, correspondiente dos terceras partes precio avalúo, señalándose doce horas día veintisiete de Agosto dos mil diez para verificativo pública almoneda, posturas deberán efectuarse conforme artículos 481 y 482 Código Federal de Procedimientos Civiles. Hace saber parte demandada puede liberar bien inmueble embargado pagando íntegramente monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento remate. Quedan autos disposición cualquier interesado en secretaria Juzgado tomen datos estimen pertinentes si desean participar subasta. Expediente número 1263/2005.

NOTA: PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES EN UN TERMINO DE NUEVE DIAS.

Puebla, Pue., a 22 de junio de 2010.

Diligenciario Non

Lic. Lidia Caporal de Matías

Rúbrica.

(R.- 309777)

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

PARA EMPLAZAR A:

JOSE DE JESUS CHAVEZ MARTINEZ.

En el juicio de amparo 1267/2009-II, promovido por José Eduardo Orozco Michel, por su propio derecho, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Sexto de lo Mercantil, así como del Director del Registro Público de la Propiedad y Comercio, todos de esta ciudad, consistente en el ilegal embargo que se practicó respecto de la finca marcada con el número 3071, de la calle Unidad Nacional, del Fraccionamiento Conjunto Patria de la manzana 11, en el Municipio de Zapopan, Jalisco, lo que se considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar al tercero perjudicado José de Jesús Chávez Martínez, por edictos para que comparezca, si a sus intereses conviene, en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fijen en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ.

"El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, y el periódico de mayor circulación en la República."

Guadalajara, Jal., a 23 de julio de 2010.

La Secretaria

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 310603)

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

PARA EMPLAZAR A:

Irma Yolanda Ramírez Santoyo de Flores.

En el juicio de amparo 536/2010-I, promovido por Roberto Ixtlahuac Calata y María Elena de la Cruz Márquez Ortega, contra actos que reclaman del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como del los Jueces y Secretarios Ejecutores adscritos a los Juzgados Primero y Segundo de lo Civil de Chapala, Jalisco, a quienes les reclaman como autoridad ordenadora el Juez Tercero de lo Civil de esta ciudad, la falta de emplazamiento a juicio registrado bajo el número 1266/2002, del citado Juzgado y por ende todo lo actuado en dicha litis, y de las autoridades ejecutoras señaladas como responsables se les reclama la inminente ejecución de sentencia siendo esta orden de lanzamiento en contra de la parte demandada en el juicio natural; lo que considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar a la citada Irma Yolanda Ramírez Santoyo de Flores, por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí ó a través de apoderado, las subsecuentes notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

Guadalajara, Jal., a 21 de julio de 2010.

El Secretario

Lic. José Jorge Figueroa Torres

Rúbrica.

(R.- 310604)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las 10:30-diez horas con treinta minutos del día 24 veinticuatro de agosto del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 151/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GERONIMO VALDEZ LOPEZ, en contra de MARTHA ELENA ALCANTARA SALDAÑA, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada MARTHA ELENA ALCANTARA SALDAÑA, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: FINCA MARCADA CON EL NUMERO 542 DE LA CALLE TENAYUCA DEL FRACCIONAMIENTO FAMA II UBICADO EN SANTA CATARINA, NUEVO LEON, Y LOTE DE TERRENO SOBRE EL QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, MARCADO CON EL NUMERO 22 DE LA MANZANA NUMERO 95, DEL CITADO FRACCIONAMIENTO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 146.95 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: DEL PUNTO 1 AL 2 N 53°29'02" E, MIDE 12.02 METROS CON CALLE TENAYUCA; DE AHI TIENE UNA LINEA DE DOS TRAMOS EL PRIMERO DEL PUNTO 2 AL 3 CON RUMBO S 33°33'35" E, MIDE 4.51 METROS Y DE AHI AL PUNTO 3 AL 4 CON RUMBO S 01°47'16" E, MIDE 14.36 METROS A LINDAR POR ESTE LADO CON PARTE DEL LOTE NUMERO 23 Y CON PARTE DE LA CALLE CROMO; DEL PUNTO 4 AL 5 CON RUMBO S 52°45'06" W

MIDE 3.91 METROS CON PROPIEDAD DEL FRACCIONAMIENTO; Y PARA CERRAR EL POLIGONO DEL PUNTO 5 AL 1 RUMBO N 35°28'17" W MIDE 16.36 METROS CON EL LOTE NUMERO 21. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: CROMO AL NORTE; COATL, AL SUROESTE; TAJIN AL SURESTE Y TENAYUCA AL NOROESTE.

Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$645,333.33 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avalúo rendido por los peritos designados en este Juicio siendo este la cantidad de \$968,000.00 (NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), sin cuyo requisito no serán admitidos en la subasta.- Por otro lado, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.

Monterrey, N.L., a 22 de junio de 2010.

C. Secretario Adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. César Augusto Díaz González

Rúbrica.

(R.- 310146)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Menor

Secretaría del Juzgado Menor

San Miguel de Allende, Gto.

EDICTO

Por este publíquese 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número S-578/2008. Promovido por la Licenciada VERONICA LUNA PRADO, en contra de DAVID BARRERA ESPINOSA, sobre el pago de pesos, los siguientes bienes:

Un bien inmueble ubicado en Calle Genaro Sandi, número 91 Colonia Santa Cecilia, Lote 47, Manzana S, con una superficie de 285.61 metros cuadrados, con cuenta predial Z-000321-001, que mide y linda, al Norte 10 metros lineales con calle Genaro Sandi; al Sur 9.94 metros lineales con hermanos Romero; al Oriente 28.63 metros lineales con lote número 48 y al Poniente 28.65 metros lineales con lote número 46, con folio real R3*4672. El cual es propiedad del demandado y el cual se acredita con certificado de propiedad número 03135415, de fecha 28 de Octubre del 2008.

Audiencia de Remate en Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 26 veintiséis de Agosto del 2010 dos mil diez, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$291,322.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS 00/100 M.N.), valor asignado por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad del C. DAVID BARRERA ESPINOSA.

San Miguel de Allende, Gto., a 15 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Menor Mixto

Lic. Ma. Carmen Linares Nolasco

Rúbrica.

(R.- 310828)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Décimo Primero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla,

Residencia Atizapán de Zaragoza

Segunda Secretaría
Juzgado Décimo Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla
con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México

EDICTO

EN EL EXPEDIENTE 398/2007, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR JORGE ALBERTO CORTES OLIVERA, EN CONTRA DE RICARDO SANTIAGO VAZQUEZ, POR AUTO DE FECHA VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ (2010), SE SEÑALAN LAS NUEVE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN DILIGENCIA DE FECHA OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, UBICADO EN: CALLE DE GUERRERO NUMERO QUINCE (15), COLONIA MEXICO NUEVO, EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, SIRVIENDO COMO POSTURA LEGAL PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$2,678,125.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.) QUE ES EL VALOR MAS ALTO SIGNADO POR LA PERITO TERCERO EN DISCORDIA NOMBRADO POR ESTE JUZGADO, ORDENANDOSE SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL" DE LA FEDERACION, EN EL BOLETIN JUDICIAL Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, CONVOCANDO POSTORES PARA QUE COMPAREZCAN A LA VENTA JUDICIAL, SIN QUE MEDIEN MENOS DE SIETE DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS Y LA ALMONEDA. SE EXPIDEN A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Sara Sandoval Ramón
Rúbrica.

(R.- 310884)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Auto dictado en fecha veintiocho de julio de dos mil diez, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 83/2008, promovido por Sergio Valencia Maldonado, por conducto de sus endosatarios en procuración, en contra de Juan Carlos Rodríguez Velázquez y Antonia Velázquez Ramiro, ordena sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: el ubicado en lote uno, manzana noventa y seis del fraccionamiento "Las Fincas" en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo el número 64, del Tomo XVI, de escrituras públicas de dieciocho de julio de mil novecientos noventa y seis, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en veinte metros con lote A, al Sur en veinte metros con el lote número tres, al Oriente en veinte metros con lote número dos, al Poniente en veinte metros con calle Pamplona, y con una superficie de cuatrocientos metros cuadrados, mismo que se sacará a remate en la cantidad de \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional), valor pericial asignado en autos, anunciándose su venta por medio de edicto que se publicará por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este juzgado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor del avalúo, la que tendrá verificativo en el local de este juzgado a las trece horas con veinte minutos del treinta y uno de agosto de dos mil diez.

Para publicarse por tres veces, durante nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este juzgado.

Ciudad Valles, S.L.P., a 28 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado
Lic. José Pedro Torres Rosales
Rúbrica.

(R.- 310783)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Uruapan, Mich.**EDICTO**

Notificación y Emplazamiento.

A: Ma. y/o María de Jesús Torres de Barragán, Bulmaro Sánchez Cortés, Yolanda Arreola de Sánchez y Raúl Barragán Davis y/o Raúl Barragán.

Por auto de esta fecha, se ordenó notificar y emplazar por medio de edictos a la parte demandada Ma. y/o María de Jesús Torres de Barragán, Bulmaro Sánchez Cortés, Yolanda Arreola de Sánchez y Raúl Barragán Davis y/o Raúl Barragán, dentro del juicio sumario civil hipotecario número 796/2009 promueve Bulmaro Sánchez Armas, manifestando el promovente ignorar el domicilio de la parte demandada, por lo que se ordenó emplazarlo por medio de edictos, que se publicarán por 3 tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado y en otro de mayor circulación en la Capital, el Diario Oficial de la Federación y en el estrado de este Juzgado, por consiguiente el término que se señala para que comparezcan ante este Juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra, dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la publicación del primer edicto, para dar contestación a la demanda entablada en su contra, bajo apercibimiento legal que de no hacerlo se dará por contestada en sentido negativo, quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

EXP. No. 796/2009

Uruapan, Mich., a 25 de junio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Tercero Civil

Lic. Rosa Guía Calderón

Rúbrica.

(R.- 310913)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparos
Acapulco, Gro.
EDICTO**

"OASIS DE ACAPULCO Y JOSE LUIS SALMERON"

"CUMPLIMIENTO AUTO QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 338/2010, PROMOVIDO AIMESA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL FRANCISCO J. YUREM CAMARENA CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCEROS PERJUDICADOS, EN TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONEN A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTA, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.- DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Mariella Jaramillo Pineda

Rúbrica.

(R.- 310977)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado**

**Juzgado Quinto Civil de Partido
León, Gto.
EDICTO**

Por éste Publicarse por 03 veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de éste Juzgado y tabla de avisos del Juzgado Civil que por turno corresponda en la Ciudad de Irapuato, Estado de Guanajuato, anunciase el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA de los bienes inmuebles embargados en el presente Juicio y que a continuación se describen: 01).- Inmueble ubicado en calle VILLA REAL número 285 Lote de terreno número 11, Manzana 9, Area Común 51.54 M2 conjunto Habitacional denominado VILLA REAL, ubicado en el conjunto Habitacional QUINTA LAS VILLAS de la ciudad de Irapuato, estado de Guanajuato, mide y Linda al Norte 6.00 seis metros con calle Villa Real; Al Sur 6.00 metros con Lote de Terreno número 14; Al Oriente 18 metros con Lote de Terreno número 12, y al Poniente 18.00 metros con Lote de Terreno número 10; con Superficie total de 159.54 M2, Superficie Privativa 108.00 M2, Porcentaje Proindiviso 0.486, Cuenta Catastral C-009071, Cuenta Predial C-009071001, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$ \$798,000.00 (setecientos noventa y ocho mil pesos 00/100 m.n.), precio avalúo,- 02).- Inmueble ubicado en calle PETALO número 323, Lote de Terreno número 37, Manzana 7, del Fraccionamiento Residencial FLORESTA FRESNO XII, Décima etapa de la Primera Sección en la Ciudad de Irapuato, estado de Guanajuato, mide y Linda al Norte 15.00 metros con Lote 36; Al Sur 15 metros con Lote 38; Al Oriente 6 metros con calle Pétalo, y al Poniente 6 metros con Lote 11; con Superficie de 90M2, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$340,000.00 (trescientos cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) precio avalúo. Inmuebles embargados en el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 84/08-M, promovido por CARLOS RAMIREZ CHAVEZ, en contra de BOUTIQUE GEMINIS, S.A. DE C.V. y GABRIEL CASTILLO CHAVARRI, sobre pago de pesos, señalándose las 13:00 horas del día 02 dos de Septiembre de 2010, para la audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA con citación de postores y acreedores para la misma.

León, Gto., a 4 de agosto de 2010.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la revolución Mexicana"

Secretaria Juzgado Quinto de lo Civil

Lic. Silva Martínez García

Rúbrica.

(R.- 311047)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

LEOBARDO TREVIÑO CHAPA, BAUDELIO TREVIÑO CHAPA, RAMIRO TREVIÑO CHAPA Y MARIA BRIGIDA GARZA SILVA.

TERCEROS PERJUDICADOS.

EN EL JUICIO DE AMPARO VI.1306/2009, PROMOVIDO POR FINANCIERA RURAL, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL CARLOS GERARDO YAÑEZ BACRE, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA REGIONAL COLEGIADA EN MATERIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS A LEOBARDO TREVIÑO CHAPA, BAUDELIO TREVIÑO CHAPA, RAMIRO TREVIÑO CHAPA Y MARIA BRIGIDA GARZA SILVA, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO:

"...LO CONSTITUYE LA RESOLUCION DICTADA EN EL TOCA CIVIL NUMERO 657-C/2007 PRIMER SUBSECUENTE, DE FECHA TRES DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, LA SEGUNDA SALA REGIONAL COLEGIADA EN MATERIA CIVIL DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, DECLARANDO INSUBSISTENTE LA SENTENCIA DICTADA EL VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, EN EL EXPEDIENTE 872/2006, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL..."

ASIMISMO, COMO GARANTIAS INDIVIDUALES VIOLADAS, LAS CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 14 Y 16 CONSTITUCIONALES.

POR OTRA PARTE, HAGASE SABER A LOS TERCEROS PERJUDICADOS QUE LA FECHA PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SERA A LAS ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL OCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ.

LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENEN DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION

TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 30 de marzo de 2010.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Roberto Emilio Rosas Godoy

Rúbrica.

(R.- 310164)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí,
con residencia en Ciudad Valles

EDICTO

Emplazamiento a Demandado: Eduardo González Lázaro

En los autos del juicio de ordinario civil federal 275/2009, promovido en este Juzgado de Distrito por Juan Manuel Alvarez González, en su doble carácter de Director General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría General de la República y Agente del Ministerio Público de la Federación, en el que tiene el carácter de demandado, el veintiocho de abril de dos mil diez, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarlo al juicio en comento por medio de edictos, para que comparezcan a defender sus derechos, haciéndoseles saber que en la citada demanda se reclaman las siguientes prestaciones "... a).- La declaración judicial en el sentido de que la Federación es propietaria del inmueble, ubicado en la calle Enrique Gandy, sin número, colonia Estrella Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí, por estar abierto al culto religioso desde agosto de 1988 y en el que se encuentra edificado el templo denominado "CENTRO DE FE MARANATHA" el cual esta nacionalizado por disposición expresa de los artículos 27 Constitucional fracción II, antes de las reformas del 28 de enero de 1992 y décimo Séptimo Transitorio de nuestra Carta Magna" b).- La cancelación de la inscripción del inmueble de referencia que obra a su nombre bajo la partida número 77 a fojas 153 y 156 del Tomo 16 Bis de escrituras privadas, de fecha 23 de diciembre de 1988, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Tamazunchale, San Luis Potosí.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de veintiocho de abril de dos mil diez, por tres veces de siete en siete, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, San Luis Potosí, haciéndole saber al referido demandado, que deberá presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, altos, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes y que deberá señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibido para el caso de no comparecer apercibido para el caso de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., a 28 de abril de 2010.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí,
con residencia en Ciudad Valles, Encargado del Despacho por Ministerio de Ley,
en términos del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Lic. Octavio Ramos Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 310444)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo 394/2010-V
Quejosa. Martha Beatriz García Martínez
EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL.

TERCERO PERJUDICADO:

SALVADOR MAGAÑA ALVARADO.

En los autos del juicio de amparo número 394/2010 promovido por MARTHA BEATRIZ GARCIA MARTINEZ, contra actos del JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO y otras autoridades, se dictó un acuerdo en fecha seis de julio de dos mil diez; en el cual, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoria a la Ley de la Materia, se ordena el emplazamiento por edictos al Tercero Perjudicado SALVADOR MAGAÑA ALVARADO, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico diario de mayor circulación de la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y se le concede un término de treinta días, contados a partir de la ultima publicación de tales edictos, para que ocurra ante éste Organo de Control Constitucional, por su propio derecho o a través de sus representantes legales, a hacer valer sus derechos, apercibido de que en caso de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicara por medio de lista que se publica en éste Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 30, fracción I, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo el acto reclamado en esta instancia constitucional la falta de emplazamiento, en el juicio ordinario civil de ocupación número 350/2008, radicado en el juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México, promovido por JAVIER VENEGAS MAYEN, la sentencia definitiva de dieciocho de diciembre de dos mil nueve, dictada en ese mismo expediente, publicada el seis de enero de dos mil diez; la inscripción preventiva de la demanda realizada por el actor, ante el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México; y, la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, promovido para que no se ejecute la sentencia dictada en el multicitado juicio, respecto del bien inmueble situado en lote de terreno número 48, manzana 46, super manzana 4, Fraccionamiento denominado Valle de Aragón, en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 6 de julio de 2010.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México

Lic. Saúl Armando Patiño Lara

Rúbrica.

(R.- 310465)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.**

EDICTO

A las 11:00 once horas del día 18 dieciocho de Agosto del año 2010 dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 1529/2008 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Ramiro Patricio Flores Taffinder, en contra de Luis Medina Costilla, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO, 36 TREINTA Y SEIS DE LA MANZANA MARCADA CON EL NUMERO 52 CINCUENTA Y DOS, DEL FRACCIONAMINETO LA VICTORIA PURISIMA 4º SECTOR, PRIMERA ETAPA VISTASOL, JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: 7.00 SIETE METROS EN SU LADO NORTE A COLINDAR CON EL LOTE 27 VEINTISIETE; 7.00 SIETE METROS EN SU LADO SUR A DAR FRENTE A LA CALLE SAN GABRIEL; 15.00

QUINCE METROS EN SU LADO ESTE A LINDAR CON EL LOTE 35 TREINTA Y CINCO Y 15.00 QUINCE METROS EN SU LADO OESTE A LIMITAR CON EL LOTE 37-TREINTA Y SIETE. EL INMUEBLE DE REFERENCIA TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 105.00 M2 CIENTO CINCO METROS CUADRADOS Y SE LOCALIZA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: SAN HILARIO AL NORTE: SAN GABRIEL AL SUR: SAN EUGENIO AL ESTE; Y SAN FRANCISCO AL OESTE. SOBRE EL TERRENO DESCRITO ESTA CONSTRUIDA LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 5653 CINCO MIL SIECIENTOS CINCUENTA Y TRES DE LA CALLE SAN GABRIEL.- Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos de éste Recinto Judicial.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda.- En el entendido de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$368,171.99 M.N.- (TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 99/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avalúo rendido en autos, que es la cantidad de \$552,257.99 (QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 99/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de éste Juzgado se proporcionará mayores informes.- DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 6 de julio de 2010.

C. Secretario adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. César Augusto Díaz González
Rúbrica.

(R.- 310535)

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

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, treinta de julio de dos mil diez.

TERCEROS PERJUDICADOS: LLANTERA LEDU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HILARIO LEZAMA DURAN Y DOLORES OVIEDO DE LEZAMA.

En los autos del Juicio de Amparo 573/2010-III, promovido por ARMANDO GONZALEZ LEMUS, por su propio derecho, contra actos del JUEZ CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA; demanda: Actos Reclamados: consistentes en el embargo, procedimiento de remate y adjudicación del inmueble ubicado en calle Tonatzin, número ciento nueve bis, identificado como lote de terreno número nueve de la manzana "F" de la colonia Tlaxpana, delegación Miguel Hidalgo, efectuado en el juicio ejecutivo mercantil 486/1997, tramitado ante el Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados LLANTERA LEDU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HILARIO LEZAMA DURAN Y DOLORES OVIEDO DE LEZAMA, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de fecha ocho de julio dos mil diez y el proveído de catorce de julio del año en curso, mediante el cual se les tuvo con el carácter de terceros perjudicados, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor

circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a los terceros perjudicados antes mencionados que deberán ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 30 de julio de 2010.

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

Lic. Rafael Pineda Magaña

Rúbrica.

(R.- 310883)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Tercero de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 788/2010
EDICTO

EN EL JUICIO DE INMATRICULACION JUDICIAL PROMOVIDO POR JOSE FRANCISCO MARTINEZ MENDEZ, EXPEDIENTE: 788/2010. SE ORDENO LA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO MEDIANTE PROVEIDO DE FECHA PRIMERO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS, VECINOS Y PUBLICO EN GENERAL LA EXISTENCIA DEL REFERIDO PROCEDIMIENTO, PARA QUE COMPAREZCAN A ESTE JUZGADO A DEDUCIR SUS DERECHOS, RESPECTO DE LA FRACCION DE TERRENO UBICADO EN CALLE RIO DE LA PLATA, NUMERO 23, COLONIA ARGENTINA PONIENTE, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CODIGO POSTAL 11270, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL. CON UNA SUPERFICIE DE TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE, OCHO METROS CON NOVENTA Y CINCO CENTIMETROS CON CALLE RIO DE LA PLATA; AL SUR, EN OCHO METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS CON CONDOMINIOS MEXICO-TACUBA, UBICADO EN CALZADA SAN BARTOLO NAUCALPAN, NUMERO 86, COLONIA ARGENTINA PONIENTE, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CODIGO POSTAL 11230 DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL; AL ORIENTE, EN CUARENTA METROS, CON SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ESCUELA PRIMARIA COMODORO MANUEL AZUETA PERILLOS, UBICADA EN CALLE RIO URUGUAY, SIN NUMERO, COLONIA ARGENTINA PONIENTE, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CODIGO POSTAL 11270, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL Y AL PONIENTE, EN CUARENTA METROS CON PREDIOS VECINOS, EL PRIMERO DE LA SEÑORITA ROSA MALDONADO FERNANDEZ, UBICADO EN CALLE RIO DE LA PLATA NUMERO 21, COLONIA ARGENTINA PONIENTE, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CODIGO POSTAL 11230, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL; CON EL PREDIO DE LA SEÑORITA LETICIA CORONEL SANCHEZ, UBICADO EN LA MANZANA 5, LOTE 36,55 EN LA 1ERA CERRADA COLHUE, COLONIA ARGENTINA PONIENTE, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CODIGO POSTAL 11230 DE ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL, ASI COMO CON PREDIO VECINO UBICADO EN LA 1ERA CERRADA COLHUE, CASA 53, DE LA COLONIA ARGENTINA PONIENTE, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CODIGO POSTAL 11230, DE ESTA CIUDAD.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, BOLETIN JUDICIAL, GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, SECCION BOLETIN REGISTRAL Y EN EL PERIODICO "LA CRONICA".

México, D.F., a 9 de julio de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. María de Jesús Ramírez Landeros

Rúbrica.

(R.- 311037)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En el JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON SEDE EN MEXICALI, se tramita el JUICIO DE AMPARO 161/2010, promovido por el quejoso JESUS ROCHA HERRERA, contra actos de las autoridades responsables ADMINISTRADORA LOCAL DE RECAUDACION DE MEXICALI, JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION DE MEXICALI y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, todas con residencia en esta ciudad, en donde se ordenó la publicación de edictos A FIN DE EMPLAZAR A JUICIO AL TERCERO PERJUDICADO MANUEL CARDENAS.

Ello en virtud de que por demanda presentada el dieciséis de marzo de dos mil diez, Jesús Rocha Herrera solicitó el amparo de la Justicia Federal, la cual fue admitida previo cumplimiento de prevención, el veinticinco de marzo siguiente, en donde se tuvo como autoridades responsables a las antes mencionadas, y como tercero perjudicado a MANUEL CARDENAS, en la que se señaló como actos reclamados el procedimiento administrativo de ejecución consistente en el embargo, avalúo, convocatoria a remate, remate, adjudicación a favor de la autoridad y la orden de desposesión efectuada sobre el BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 30 DE LA MANZANA 8 DE LA COLONIA ALAMITOS DE ESTA CIUDAD, CON SUPERFICIE DE 300.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 12.00 METROS CON LOTE 29; AL SUR EN 12.00 METROS CON AVENIDA BUGAMBILIAS (HOY REPUBLICA DE BRASIL); AL ESTE EN 25.00 METROS CON LOTE 32; AL OESTE EN 25.00 METROS CON LOTE 28, CON CLAVE CATASTRAL AL-008-030, RELATIVO AL CREDITO FISCAL H-147026, de las autoridades ejecutoras el embargo de veintiséis de abril de dos mil siete, la inscripción de siete de agosto de dos mil ocho, partida 5488414, en la que se hace constar el embargo, y la inscripción de dieciséis de octubre de dos mil nueve, partida 5541904, en la que se hace constar la inscripción preventiva del acta de adjudicación en almoneda desierta por parte de la autoridad responsable.

De igual forma, por auto de veinticinco de marzo de dos mil diez, emitido en el incidente de suspensión derivado de dicho juicio de amparo, SE CONCEDIO LA SUSPENSION PROVISIONAL DE LOS ACTOS RECLAMADOS al quejoso, ordenándose su notificación personal al tercero perjudicado; posteriormente, por resolución de siete de abril siguiente, SE CONCEDIO LA SUSPENSION DEFINITIVA de los actos combatidos por el promovente, para el efecto de que se mantengan las cosas en el estado en que actualmente se encuentran y no se adjudique al fisco o a terceras personas el bien inmueble embargado el veintiséis de abril de dos mil siete, identificado como lote 30 de la manzana 8 de la colonia Alamitos de esta ciudad, con superficie de 300.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en 12.00 metros con lote 29; al Sur en 12.00 metros con avenida Bugambilias (hoy República de Brasil); al Este en 25.00 metros con lote 32; al Oeste en 25.00 metros con lote 28, con clave catastral AL-008-030, relativo al crédito fiscal H-147026, y se ordenó notificar personalmente al tercero perjudicado.

Asimismo, por proveído de treinta de junio de dos mil diez, dictado en el citado juicio de amparo 161/2010, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de conformidad con su artículo 2º, se ordenó emplazar por edictos al TERCERO PERJUDICADO MANUEL CARDENAS, dado que no se contaba con su domicilio, no obstante de que se agotaron las medidas pertinentes para investigar su domicilio, como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como entregarlos para su publicación al quejoso.

Ahora, dichos edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, el tercero perjudicado MANUEL CARDENAS, deberá apersonarse dentro del presente juicio, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de rotulón que se fijará en la puerta del Juzgado; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento que la copia de la demanda de garantías promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría correspondiente de este Juzgado.

Finalmente, cabe indicar que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ, para el desahogo de la audiencia constitucional respectiva.

Mexicali, B.C., a 26 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado

Lic. María Lourdes Luna Mendivil

Rúbrica.

(R.- 310665)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Civil
Jiquilpan, Mich.

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

Expediente 1337/2008, relativo al juicio sucesorio intestamentario a bienes de JERONIMO TORRES CHAVEZ, promovido por el Licenciado HUGO PEREZ SALDAÑA.

SE ORDENA NOTIFICAR LA RADICACION DE LA PRESENTE INTESTAMENTARIA A JUAN MANUEL TORRES CHAVEZ. A fin de que dentro del término de 30 días comparezca ante este Juzgado a deducir derechos hereditarios y otorgue voto para la designación de albacea definitivo en esta sucesión.

Publíquense edictos 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, otro órgano de de mayor circulación de la Capital del Estado, Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

Jiquilpan, Mich., a 4 de febrero de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

Lic. Juan Efrén Molina Hernández

Rúbrica.

(R.- 310877)

AVISOS GENERALES

AVISO

En cumplimiento a lo ordenado por el Juez Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, mediante acuerdo de fecha veintisiete de julio de 2010, dictado en el incidente de suspensión relativo al juicio de amparo 1242/2010, promovido por CONSORCIO DE PROVEEDORES ADVANTAGE, S.A. DE C.V., a través de su Representante Legal Emer Escamilla López. Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, 124, 139 y 143 de la Ley de Amparo, en relación con los diversos 27, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, fracción III, y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 1, 2, 3, 4 y 11, fracción VI, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **se HACE CONSTAR QUE respecto a la publicación en el Diario Oficial de la Federación del día 23 de julio de 2010 de la "Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Consorcio de Proveedores Advantage, S.A. de C.V.", SUS EFECTOS SE ENCUENTRAN SUSPENDIDOS EN VIRTUD DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DICTADA CON FECHA VEINTISIETE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO, POR LA CUAL SE CONCEDE LA SUSPENSION DEFINITIVA A FAVOR DE LA QUEJOSA DE MERITO.**

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Área de Responsabilidades
Expediente QD-010/2010

C. MARIA DE LAS MERCEDES ALMENDROS ESCOBAR

En cumplimiento al proveído de fecha veintiséis de julio de dos mil diez, por no localizarla e ignorando donde se encuentra ubicado su domicilio actual; 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; 37 fracción XII de la Ley

Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción III y 4, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículos 1, 3, literal D, 76 y 80 fracción I, numerales 1 y 10, del Reglamento Interior Secretaría de la Función Pública; así como los artículos 2o., último párrafo y 98-A, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en correlación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, cuya aplicación es supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por disposición expresa de su artículo 47; la Titular del Area de Auditoría Interna por suplencia del Titular del Area de Responsabilidades, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 88, tercer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y el oficio de designación número 06/113/397/179/2010, de fecha quince de junio de dos mil diez, suscrito por la Titular del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le notifica el oficio citatorio 06/113/397-VI-(IRV)-0120/2010 del veintisiete de julio del presente año, derivado del expediente QD-010/2010, en el que se le cita a comparecer personalmente al desahogo de la audiencia que se llevará a cabo a las DOCE (12:00) HORAS, DEL DECIMO QUINTO DIA HABIL SIGUIENTE A AQUEL, EN QUE SE REALICE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO RESPECTIVO, en el domicilio que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, sito en avenida México Coyoacán número 318, 5o. piso, colonia General Anaya, Delegación Benito Juárez, código postal 03340, en México, Distrito Federal; para los efectos anteriores, deberá presentar una identificación personal oficial vigente; de igual manera, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 fracción I, párrafos primero, segundo y tercero, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se hace de su conocimiento que tiene el derecho de comparecer asistida de un defensor, audiencia en la que podrá alegar lo que a su derecho convenga; asimismo, se le informa que si deja de comparecer a dicha diligencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos que se le imputan, al tenor de la siguiente presunta irregularidad: "En el período del uno de octubre dos mil siete al treinta de septiembre del dos mil ocho, en el cual fungió como Directora de Control Técnico, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no salvaguardó el principio de legalidad que establece el artículo 7, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, lo cual trajo como consecuencia un ejercicio indebido del cargo mencionado; toda vez que en el concurso para obtener el puesto en cuestión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de acreditar los requisitos de escolaridad requeridos, el día treinta y uno de agosto de dos mil siete, presentó el Título de Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública y Cédula Profesional número 993266, mismos que resultaron carentes de validez oficial, por lo que resulta evidente que no se abstuvo de ejecutar actos que culminarían en el ejercicio indebido del puesto de Directora de Control Técnico, al devenir de un procedimiento de contratación evidentemente viciado, conducta que de comprobarse infringiría los artículos 7 y 8 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos", De igual manera, se le informa que a partir de la notificación del presente, el expediente administrativo de responsabilidades QD-010/2010, se pone a su disposición para su consulta en el Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control, en el domicilio en el que se verificará la audiencia mencionada, en días hábiles oficiales, en un horario comprendido de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. Así también se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en el Distrito Federal, población en la cual tiene su sede esta autoridad, apercibida que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes derivadas del procedimiento administrativo de responsabilidades que se indica al rubro, aun las de carácter personal, se le harán por ROTULON que se fijará en los estrados de esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de julio de 2010.

Por suplencia del Titular del Area de Responsabilidades, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88, tercer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y el oficio de designación número 06/113/397/179/2010, de fecha 15 de junio de 2010, suscrito por la Titular del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, firma la Titular del Area de Auditoría Interna

L.C. Gloria Elia Sánchez Roldán

Rúbrica.

(R.- 311030)

Auditoría Superior de la Federación

Unidad General de Administración

Dirección General de Administración

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA No. ASF-DSG-LPNE-01/2010

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Bienes Nacionales, en las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición, Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y Lineamientos para el Control de los Bienes Muebles, la Auditoría Superior de la Federación, convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya convocatoria contiene los requisitos para la participación.

La convocatoria de participación está disponible para consulta en la página de Internet: www.asf.gob.mx, menú izquierdo "ADMINISTRACION", o bien, en las oficinas de la Dirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración, ubicada en avenida Coyoacán número 1501, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, D.F., teléfonos (0155) 52 00 15 34 y 52 00 15 00, extensión 10161, de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación pública nacional número ASF-DSG-LPNE-01/2010

Descripción de la licitación	Enajenación de vehículos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación	11 de agosto de 2010
Fecha de visita a las instalaciones	Del 10 al 24 de julio de 2010, de 16:00 a 18:30 Hrs. en el estacionamiento de la Auditoría Superior de la Federación, dirección José Linares No. 1631, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, D.F.
Junta de aclaraciones	No se celebrará junta de aclaraciones.
Presentación y apertura de proposiciones	25 de agosto de 2010 a las 10:00 horas, en la sala de confrontas "A", ubicada en Av. Coyoacán No. 1501, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
Titular de la Unidad General de Administración
Lic. Salim Arturo Orci Magaña
Rúbrica.

(R.- 311028)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Instituto Mexicano del Seguro Social
Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos

"2010, año de la Patria. Bicentenario de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

Representante Legal de la Empresa
Corphomed, S.A. de C.V.
Avenida Cuauhtémoc No. 1338
Primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac

Delegación Benito Juárez,
México, Distrito Federal, C.P. 03310
Presente.

En mi carácter de Representante Legal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS Delegación Estatal en Querétaro), conferido en la escritura pública número 12574, de fecha 1 de octubre de 2008, pasada ante la Fe del Notario Público número 34 de la ciudad de Querétaro, el Lic. Jesús María Rodríguez Hernández, en donde se otorga poder general para actos de administración, para pleitos y cobranzas, le NOTIFICO a Usted, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 35, 36, 37 y 38 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 315 del Código Federal del Procedimientos Civiles; así como la cláusula primera, cuarta, décima quinta punto 1, 3, 7, 8, 9, 10 y 11 y Décima Sexta, del Contrato No. D95078 suscrito entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y su representada, en las que se estipularon las causas de rescisión administrativa por incumplimiento a cargo de su empresa, que se ha dado INICIO AL PROCEDIMIENTO DE RESCISION ADMINISTRATIVA respecto del contrato de prestación de servicio arriba referido, el cual tiene por objeto el servicio subrogado de Hemodiálisis, obligándose a brindar el servicio conforme a las características, especificaciones, alcances, requerimiento de máximos y mínimos e importes que se identifican en el anexo T1, con una vigencia del 1 de marzo de 2010 al 31 de diciembre de 2011. Obligación que ha incumplido conforme lo estipulado en el contrato que suscribió con este Instituto.

“....Por lo que se exponen los siguientes hechos que originan la decisión conforme a lo siguiente:

1. Que como resultado de la Licitación Publica Internacional 00641321-007-08, a través de la Coordinación Técnica de Bienes y Servicios Terapéuticos, por conducto de la División de Servicios Integrales ubicada en la calle Durango núm. 291, piso PH, Col. Roma, C.P. 06700 Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., con fecha 12 de diciembre de 2009, se emitió el fallo correspondiente mediante el cual se le adjudicó a su representada el contrato Plurianual D95078, con una vigencia del 01 de marzo de 2010 al 31 de Diciembre del 2011, para la Delegación estatal en Querétaro, Qro.

2. En la cláusula cuarta su representada se obligó a : “...prestar el Servicio subrogado de Hemodiálisis, que se menciona en la cláusula primera, a partir del día 01 de marzo de 2010....”. Asimismo se obligó a: “....contar con los equipos médicos y consumibles que se requieren para llevar a cabo los procedimientos (sesiones de hemodiálisis), para cubrir las necesidades de las unidades médicas hospitalarias, que se especifican en el Directorio de Unidades Médicas, identificado como Anexo 4, en las fechas que se señalan a continuación...”

3. En fecha 01 de marzo de 2010, se dió fé mediante la escritura pública 14,070 pasada ante la Notaría número 34 de la Ciudad de Querétaro, y escritura pública número 18353, pasada ante la Notaría número 2 de la Ciudad de San Juan del Río Querétaro, Qro., que las instalaciones de la empresa, tanto en esta Ciudad de Querétaro como la de San Juan del Río, Qro., se encontraban cerradas, motivo por el cual a la fecha, no ha brindado el servicio requerido.

4. Asimismo ha sido omiso en dar cumplimiento a la cláusula cuarta, inciso B) del contrato en comento, en la que su representada se obligó para que como fecha límite, 22 de febrero del presente año, presentaría copias de los títulos profesionales de las enfermeras que atenderán en la unidad de hemodiálisis, acompañado con copia del curso en hemodiálisis y experiencia acreditable de un año de acuerdo al punto 5.2.2. y 5.2.1 de la NOM-171-SSA1-1998, así como los roles de personal en formato libre y firmado autografamente por el representante legal.

5. De igual manera, ha sido omiso en dar cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula cuarta, inciso C) del contrato en comento, en la que se comprometiera a que personal médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, verificara que la unidad de hemodiálisis propuesta cumpla con el total de los requisitos establecidos en las normas oficiales pertinentes.

6. Que a la fecha han transcurrido en exceso el plazo para que su representada diera cumplimiento a lo estipulado en las cláusulas Primera, Cuarta, Décima, Quinta puntos 1, 3, 7, 8, 9, 10 y 11 y Décima sexta.

Lo que resulta que su representada encuadre en las causas de rescisión que se señalan en la cláusula DECIMA QUINTA, numerales 1,3, 8,9,10 y 11 , que establece lo siguiente:

1.- Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos, incumpla con cualquiera de los requisitos establecidos en la cláusula cuarta....

Situación que se acredita ya que su representada en la cláusula PRIMERA, se comprometió a brindar el servicio de acuerdo a lo proporcionado “...conforme a las características, especificaciones, alcances, requerimiento de máximos y mínimos e importe, que se identifican como Anexo T1, que firmado por las partes,

forma parte integrante del presente contrato.....”, más sin embargo por razones atribuibles a su poderdante no fue posible brindar el servicio contratado y establecido en dicha cláusula, desde fecha 01 de marzo de 2010.

De igual manera, su poderdante se obliga a lo prevista en la Cláusula Cuarta, del contrato de referencia que la letra dice: “.....Se obliga a prestar el Servicio subrogado de Hemodiálisis, que se menciona en la cláusula Primera, a partir del día 01 de marzo de 2010.....” Además de que se obliga a “...contar con los equipos médicos y consumibles que se requieran para llevar a cabo los procedimientos (sesiones de hemodiálisis), para cubrir las necesidades de las unidades médicas hospitalarias, que se especifican en el Directorio de Unidades Médicas, identificado como Anexo 4, en las fechas que se señalan a continuación:

A) El 15 de febrero del 2010 se verificará la conclusión de los trabajos de obra civil.

B) El 22 de febrero del 2010, se presentarán las copias de los Títulos profesionales de las enfermeras que atenderán en la unidad de hemodiálisis, acompañado con copia del curso en hemodiálisis y experiencia acreditable de un año de acuerdo al punto 5.2.2. y 5.2.1., de la NOM-171-SSA1-1998, así como los roles de personal en formato libre y firmado autógrafamente por el representante legal.

C) El 01 de marzo del 2010 se verificará que la unidad de hemodiálisis cumpla con el total de los requisitos establecidos.

La verificación se realizará con base a la cédula de verificación de las instalaciones en las unidades de hemodiálisis del servicio subrogado y en supuesto de incumplimiento se iniciará el proceso de rescisión....”

Hecho que demuestra la causal de incumplimiento total de las condiciones y obligaciones estipuladas en el contrato antes citado, pues como ha quedado asentado, existieron razones imputables a esa empresa que propiciaron que no brindará el servicio contratado, en perjuicio de la población usuaria de la misma, deteriorando la imagen del IMSS frente a sus derechohabiente, pues hasta el momento sus instalaciones se encuentran cerradas. Motivo por el cual no se cumplió con lo establecido en los incisos A) y C) de la cláusula cuarta, ya que como proveedor se comprometió a cumplir con los requisitos ahí establecidos, en un tiempo determinado, ya que en dicho numeral se estableció la fecha en que se daría cumplimiento, sin que hasta este momento lo haya hecho, respecto al inciso B), no cubrió con la documental ahí solicitada hasta este momento.

En fecha 10 de junio del presente año, se constató que el domicilio señalado en el antecedente II.8 de las declaraciones del contrato de marras, se encuentra desocupado, por lo que al desconocer su actual domicilio y con fundamento en lo que dispone el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual permite aplicar supletoriamente el artículo 35 fracción III y 36 último párrafo, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, es procedente notificarle a Usted por este medio y en los términos señalados en los artículos referidos, el procedimiento que se inicia con objeto de que en un término de 5 (CINCO) días hábiles contados a partir del día siguiente de la legal notificación del presente, exponga lo que a su derecho convenga, señale domicilio procesal en la Ciudad de Querétaro, Qro., aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes en relación al incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato descrito con antelación y que constituyen las causales del actual procedimiento, apercibiéndole de que en caso omiso, se seguirá la causa en rebeldía y las posteriores notificaciones se realizarán por este medio, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y se procederá a dictar la determinación a que haya lugar.

De igual forma se le notifica que el expediente administrativo, puede ser consultado en las oficinas de la Jefatura de Servicios Administrativos Delegacional (ubicado en avenida Cinco de Febrero número 102, en la colonia Centro, Delegación Centro Histórico, Querétaro, Qro., zona postal número 76000.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Qro., a 5 de agosto de 2010.

Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos

Abog. Víctor M. García Babb

Rúbrica.

(R.- 310933)

Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o., fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior, así como en los artículos 27 y 28 de su Reglamento, invita a las personas físicas y morales establecidas en México a participar en la licitación pública nacional número 01/2010 para asignar el cupo establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar en 2010 con el arancel-cupo establecido, preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 50%, en peso, excepto las comprendidas en la fracción 1901.90.04 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2010 los productos que se indican a continuación:

No. de licitación (1)	Fracción arancelaria (2)	Descripción del cupo (3)	Unidad de medida (4)	Cantidad a licitar (5)	Cantidad máxima por empresa (6)	Fecha y hora de la licitación (7)
001/2010	1901.90.05	Preparaciones a base de productos lácteos con un contenido de sólidos lácteos superior al 50%, en peso, excepto las comprendidas en la fracción arancelaria 1901.90.04	Kilogramo	12'000,000	1'200,000	14 de septiembre de 2010, 11:00 Hrs.

Las bases de esta licitación son gratuitas y estarán a disposición de los interesados a partir 13 de agosto de 2010, en todas las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía en la República Mexicana, en horarios de oficina, así como en su página de Internet: www.economia.gob.mx y en la del Sistema Integral de Información de Comercio Exterior: www.siiicex.gob.mx.

El registro de ofertas se llevará a cabo a partir de una hora antes y hasta la hora exacta fijada para los actos de apertura de sobres y adjudicación, los cuales se efectuarán en el día y horario señalados en el cuadro anterior, en el salón de usos múltiples de la Secretaría de Economía, avenida Insurgentes Sur número 1940, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

México, D.F., a 6 de agosto de 2010.
Director General de Comercio Exterior
César Emiliano Hernández Ochoa
Rúbrica.

(R.- 311020)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 031/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE FOMENTO CIVICO		
Código del puesto	04-510-1-CFMB001-0000031-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR ACCIONES DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS CIVICOS A CARGO DE LA DIRECCION DE FOMENTO CIVICO, PARA FOMENTAR LA CONDUCTA CIVICA DE LOS CIUDADANOS, QUE PERMITA FORTALECER LA IDENTIDAD NACIONAL DE LOS MEXICANOS. 2. EMITIR EL CALENDARIO CIVICO DE LAS EFEMERIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER A LOS PERSONAJES ILUSTRES Y LOS HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO. 3. IMPULSAR LA EDICION DE LIBROS Y MATERIAL SOBRE PERSONAJES ILUSTRES Y EFEMERIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER LOS PASAJES RELEVANTES Y SUS PERSONAJES DE LA HISTORIA DE MEXICO. 4. DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE SIMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL NACIONALISMO ENTRE LOS CIUDADANOS REFORZANDO LA IDENTIDAD NACIONAL. 5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO EN LA DIFUSION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONALES, PARA PROMOVER LA IDENTIDAD NACIONAL Y EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS. 6. PROMOVER Y PROGRAMAR CEREMONIAS Y VISITAS A LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES PARA DAR A CONOCER LA CONCIENCIA HISTORICA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE MEXICO, A TRAVES DE		

	SU VIDA Y OBRA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES • CULTURA DEMOCRATICA Y DERECHOS CIUDADANOS • HISTORIA DE MEXICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum 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	11 de agosto de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 27 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2010.
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 adversa)
- 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

Etapas	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 16148, 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 3 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 indicadas 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 11 de agosto de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendívil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 032/2010 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 AUDITORIA "C"		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000111-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 2. COMUNICAR LOS HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION Y CLASIFICACION DE LAS OBSERVACIONES DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO IMPLICITO QUE PRESENTEN. 3. FORMULAR INFORMES DERIVADOS DE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REPORTAR LOS RESULTADOS DETERMINADOS AL TERMINO DE CADA INTERVENCION. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE EN LA APLICACION DE ACCIONES CORRECTIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 5. ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		• ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA PUBLICA • SECRETARIA DE GOBERNACION • SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum 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	11 de agosto de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 27 de agosto de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2010.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular 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. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto

II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo 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 3 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 11 de agosto de 2010.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Francisco Alfredo González Valencia
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000071-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	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. APOYAR A OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO EN LOS PROYECTOS QUE SE VINCULEN CON LOS TEMAS SOCIODEMOGRAFICOS: BRINDAR INFORMACION, CALCULAR INDICADORES, REVISAR DOCUMENTOS, IMPARTIR CURSOS, ETC. 2. ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRAFICOS, QUE PUEDAN SER REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCION DE SALUD REPRODUCTIVA Y GRUPOS ESPECIALES. 3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES, ASI COMO REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES EN ESTAS MATERIAS. 4. INCORPORAR A LAS BASES DE DATOS, LAS ESTADISTICAS MAS RECIENTES SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES, PARA LA ACTUALIZACION DE LAS MISMAS. 5. CONTRIBUIR AL DISEÑO Y FORMULACION DE METODOLOGIAS PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES. 6. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO, PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CON DIFERENTES INSTITUCIONES INTERESADAS EN LOS INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.	
Perfil y requisito	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA. • MATEMATICAS-ACTUARIA. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA GENERAL. • ESTADISTICA. • DEMOGRAFIA GENERAL.
	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-INTERMEDIO.

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: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES 1. CONCEPTOS BASICOS DE DEMOGRAFIA a) Conceptos básicos de demografía • Livi-Bacci, Massimo (1993), Capítulo 10. La fecundidad en Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. Pp. 227-256. • Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición. http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf • Welti, Carlos (ed.) (1997) Capítulo V. Fecundidad en Demografía I. México: CELADE-IISUNAM. Pp. 97-121. 2. POLITICAS DE POBLACION a) Políticas de población • Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2008-2012, Estrategias 2, 3, 5 y 6. CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx. 3. GRUPOS ESPECIALES a) Grupos especiales • El envejecimiento demográfico en México. Principales tendencias y características en Situación Demográfica de México 2008, México: CONAPO. Pp.: 93-100. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2008/06.pdf • Rodríguez, Jorge (2001) Vulnerabilidad y grupos vulnerables: un marco de referencia mirando a los jóvenes. Santiago de Chile: CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/7889/lcl1588-P.pdf • Fernández Ham, Patricia (1998) Los montos de la población indígena. Tres aproximaciones analíticas, en Revista Demos No. 11, Carta Demográfica sobre México. Las personas con discapacidad en México: una visión censal, 2004. INEGI 4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa b. Obligaciones en el Servicio Público c. Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) 5. 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11-08-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11-08-2010 al 24-08-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>25-08-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>30-08-2010 al 3-09-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>6-09-2010 al 10-09-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>6-09-2010 al 10-09-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>6-09-2010 al 10-09-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>13-09-2010 al 17-09-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>20-09-2010</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-08-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-08-2010 al 24-08-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25-08-2010	Evaluación de habilidades	30-08-2010 al 3-09-2010	Evaluación de conocimientos	6-09-2010 al 10-09-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	6-09-2010 al 10-09-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	6-09-2010 al 10-09-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13-09-2010 al 17-09-2010	Determinación del candidato ganador	20-09-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11-08-2010																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11-08-2010 al 24-08-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25-08-2010																				
Evaluación de habilidades	30-08-2010 al 3-09-2010																				
Evaluación de conocimientos	6-09-2010 al 10-09-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	6-09-2010 al 10-09-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	6-09-2010 al 10-09-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13-09-2010 al 17-09-2010																				
Determinación del candidato ganador	20-09-2010																				

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 0.6 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 Area de Quejas del Organismo 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: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que 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. 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 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. 6. 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 11 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 043

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	Supervisor de Vigilancia Financiera		Consecutivo 177	
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 Vigilancia Financiera “C”		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes. 3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas instituciones y sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables. 5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera. 7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.			

	8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas. 9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada. 10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones. 11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta. 12.- Realizar las actividades de Vigilancia Corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo. 13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.	
Perfil	Escolaridad	Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. 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

	Capacidades gerenciales/habilidades	• Trabajo en equipo • 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	Idioma Inglés Nivel Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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 laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 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. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. 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. 4. 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. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). 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. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán 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. 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 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. 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	11/08/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
* Examen de conocimientos	Hasta 10/09/2010
* Evaluación de habilidades	Hasta 20/09/2010
* Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 27/09/2010
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 4/10/2010
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 11/10/2010
* Determinación del candidato ganador	Hasta 18/10/2010

***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	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en 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 artículo 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará a cada aspirante, 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, 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. 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: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • 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. En los 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados

entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. 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. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, 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.

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. 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:		
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.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, 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 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 la Dirección de Administración 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. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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.

	5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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. 6. 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 11 de agosto de 2010.

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.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA FINANCIERA, CONSECUTIVO 177, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA FINANCIERA "C".

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 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:	Instrumentos Financieros Derivados
		Bibliografía: Incorporar biblo HULL 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:	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 5:	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: Reglas: Cuarta, Novena, Décima Novena, Vigésima Cuarta, Vigésima

		Quinta, Vigésima Séptima, Vigésima Séptima Bis-1 y Vigésima Séptima Bis-2. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 6:	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 7:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		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: Reglas: Cuarta, Décima Primera, Décima Quinta, Décima Sexta, Décima Octava y Décima Novena. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 8:	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 9:	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 10:	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 11:	Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados.
		Bibliografía: Circulares S-11.4 y F-7.3 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 12:	Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros
		Bibliografía: Circulares S-11.6 y F-7.5 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 13:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía: Circulares S-16.1 y F-10.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 14:	Bases para la elaboración de Estados Financieros
		Bibliografía:

		Circulares S-18.2 y F-11.1.1. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 15:	Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales.
		Bibliografía: Circulares S-16.1.3 y F-8.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 16:	Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas
		Bibliografía: Circulares S-11.1 y F-7.1.2 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 17:	Calificación de Valores
		Bibliografía: Circulares S-11.2.4 y F-7.2.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 18:	Proveedores de precios
		Bibliografía: Circulares S-11.5 y F-7.4 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 19:	Sistemas
		Bibliografía: Circulares S-20.7, S-20.3, F-13.1 y F-13.4 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 20:	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 .

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 80

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

Convocatoria dirigida a todo interesado 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 Análisis, Difusión y Vinculación Tecnológica		
Código de puesto	18-211-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Medio Ambiente	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar las actividades que promuevan el reconocimiento de las entidades coordinadas de la Secretaría como centros públicos de investigación, en la revisión de las propuestas para celebrar los convenios de desempeño y en el seguimiento de los mismos con la periodicidad establecida. 2. Desarrollar las actividades que apoyen la coordinación sectorial de los centros públicos de investigación del sector energía, para fomentar que se cumplan los objetivos y programas establecidos en materia de investigación y desarrollo tecnológico con eficacia y eficiencia. 3. Examinar los mecanismos que permitan formular una visión integrada de los requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico del sector energético del país a corto, mediano y largo plazos, que contribuyan al desarrollo sustentable, al crecimiento económico y a incrementar la competitividad del país. 4. Estudiar los mecanismos que permitan estimular la vinculación de los programas y actividades de investigación y desarrollo tecnológico del sector con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica. 5. Evaluar las actividades de vinculación con el Consejo Nacional de Ciencia y		

	Tecnología (CONACYT) y con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, así como para el establecimiento de fondos sectoriales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología Energética 3. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
	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 hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis e Investigación Legislativa		
Código de puesto	18-110-1-CFOC001-0000051-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Facilitar y proporcionar información en relación a los proyectos legislativos. 2. Integrar la información de las gacetas parlamentarias en relación a las iniciativas y asuntos del sector energético para su difusión. 3. Formular de cada iniciativa relacionada al sector energético cuadro comparativo de la ley vigente, iniciativa y dictamen, en su caso, e incluir versión estenográfica, turno a comisión y, en su caso votación. 4. Examinar y recomendar al superior jerárquico de la aprobación respecto a la documentación de anteproyectos para su publicación al Diario Oficial de la Federación. 5. Estudiar y examinar la información, para la realización de un informe interno mensual. 6. Revisar diariamente páginas electrónicas de las gacetas parlamentarias del H. Congreso de la Nación (Cámara de Senadores y Diputados) para la realización de un informe y síntesis de los temas del sector energético. 7. Expedir solicitudes vía email de información jurídica que se solicite.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
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 hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Departamento de Emisión de Pagos y Conciliación		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000032-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con la normatividad vigente para proceder a su registro en los sistemas internos para su trámite de pago en el SIAFF. 2. Verificar que exista la disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago y en caso contrario devolver la documentación al área correspondiente para que realice las adecuaciones presupuestales que correspondan. 3. Conciliar el presupuesto original de la SENER y controlar las asignaciones por unidad administrativa y vigilar el calendario de las disponibilidades del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar los trámites de pago de los bienes y servicios en tiempo y forma. 4. Dar seguimiento al estatus que guarda el trámite de pago de los bienes y servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). 5. Preparar reportes e informes que permitan a las autoridades superiores de la Secretaría conocer con oportunidad el estado del ejercicio del presupuesto en apoyo a la toma de decisiones. 6. Conciliar el presupuesto original, modificado, comprometido y disponible en los sistemas interno a nivel partida, concepto y capítulo, para obtener los archivos con la información que se envía a nivel agregado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los informes mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre del ejercicio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Educación y Humanidades 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 2. Contaduría 3. Ingeniería 4. Administración 5. Computación e Informática

			6. Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia laboral	Dos años en:		
	Area de Experiencia Genérica: 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 2. Administración Pública	
Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo		
Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno.		
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 hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad 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. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría 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 dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares

para valoración del mérito	puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, 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. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".

Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de agosto de 2010

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de agosto de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	26 de agosto de 2010
	Exámenes de conocimientos*	31 de agosto de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	3 de septiembre de 2010
	Cotejo documental *	8 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	8 de septiembre de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	13 de septiembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 17 al 24 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 17 al 24 de septiembre de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 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. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría 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. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

	La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																		
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en 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, 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”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Subdirección	30	30	15	10	15														
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso 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 Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del																		

	Comité Técnico de Profesionalización. 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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará 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 inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. "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".
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 el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 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 reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, 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.
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 Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014/2010

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

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

Puesto vacante	Subdelegado de Administración (Noreste-Monterrey)		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000245-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar que el registro contable de las operaciones de la Delegación Regional, así como la elaboración de sus estados financieros y el control presupuestal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2.- Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar, a fin de asegurar el funcionamiento de la Delegación Regional. 3.- Realizar los trámites correspondientes para efectuar las adquisiciones de los bienes requeridos por las áreas integrantes de la Delegación Regional, así como asegurar la prestación de los servicios generales necesarios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	

		Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nota: Se les informa a los participantes que el lugar de trabajo de esta plaza se ubica en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Acuerdos Secretariales		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000283-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,0153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Analizar solicitudes y documentación de enajenación de inmuebles federales. 2.- Verificar antecedentes en los acervos documentales de la Dirección General. 3.- Elaborar oficios de requerimiento de documentación faltante al cliente para la integración de los expedientes de trámite. 4.- Analizar solicitud y documentación de desincorporación de inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 5.- Analizar solicitud y documentación de abrogación o derogación de decretos presidenciales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Lógica Áreas de experiencia: Metodología Campo de experiencia: Ética Áreas de experiencia: Ética de grupo, Ética de individuos. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.	

		Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Especialista Administrativo (Golfo-Centro Veracruz)		
Código del puesto	27-A00-1-CFPA001-0000383-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Ejecuta el cálculo de honorarios por cobrar a través del Sistema Avalnet, aplicando lo autorizado por la Subsecretaría de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2.- Apoya en el cálculo de honorarios de los peritos. 3.- Ejecuta el cálculo de honorarios de los peritos externos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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 (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	4 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de agosto de 2010
	Exámenes de conocimientos	20 de agosto de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 26 al 27 de agosto de 2010
	Revisión documental	1 de septiembre de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	1 de septiembre de 2010
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	6 de septiembre de 2010
	Entrevista	9 de septiembre de 2010
	Determinación	9 de septiembre de 2010
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera. Para el puesto de Subdelegado de Administración (Noreste-Monterrey) será en la dirección antes mencionada y/o en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo). Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etap</th><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th><th>Tipo</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>III</td><td>Evaluación de</td><td>10</td><td>No descarta, determina</td></tr></table>	Etap	Subetapa	Puntaje	Tipo	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III	Evaluación de	10	No descarta, determina
Etap	Subetapa	Puntaje	Tipo																	
I Revisión curricular	-	NA	NA																	
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																	
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																	
III	Evaluación de	10	No descarta, determina																	

	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	la experiencia Valoración del mérito	10	la prelación No descarta, determina la prelación
	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.			
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de			

	la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico 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, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción 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 párrafo II, 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/da y personas con capacidades diferentes que deseen 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 Fiscalización		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-612-1-CFLB002-0000072-E-C-U		
Nivel (grupo/grado)	LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Fiscal
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Coordinar y dirigir los programas aprobados en materia de inspección, vigilancia y comprobación de la adecuada recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación por parte de los servidores públicos y auxiliares de la Tesorería de la Federación. **2.** Dirigir las acciones inherentes a la vigilancia y revisión de las oficinas relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios, vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. **3.** Supervisar la fiscalización de las actividades asociadas con la concentración de ingresos sin fin específico y remanentes presupuestales que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **4.** Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **5.** Coordinar con las Direcciones Regionales de Vigilancia de Fondos y Valores los asuntos de su competencia. **6.** Elaborar, actualizar y difundir el uso y aplicación de los manuales de organización, procedimientos, políticas y guías de operación. **7.** Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Organismo Interno de Control y ordenar la sustitución correspondiente. **8.** Coordinar la oportuna atención de los asuntos derivados por los Organismos Internos de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el Servicio de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia. **9.** Requerir a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **10.** Ordenar los actos de vigilancia y requerimientos de documentación hacia las dependencias, entidades, fondos, fideicomisos, mandatos e instituciones de crédito autorizadas. **11.** Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. **12.** Supervisar las actividades derivadas de la correcta aplicación de convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios. **13.** Supervisar y verificar los procedimientos vinculados con los pagos y depósitos a través de la cuenta aduanera, comprobando el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones de crédito autorizadas y demás instituciones autorizadas en dicha materia a que se refiere la Ley Aduanera. **14.** Dirigir y vigilar las actividades asociadas con el procedimiento, seguimiento y control de la recaudación y concentración de contribuciones federales, por parte de las instituciones de crédito autorizadas y demás auxiliares. **15.** Supervisar las actividades asociadas con el procedimiento, seguimiento, control y recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivadas del ejercicio presupuestal.

Nombre del puesto	Dirección de Procesos						
Vacante(s)	1 (Una)						
Código	06-610-1-CFMC002-0000006-E-C-O						
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)						
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)						
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:						
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas Actuaría</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas
Area de estudio	Carreras genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración						
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría						

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de experiencia	Area general	Area específica								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa								
Conocimientos	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).									
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).									
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.									
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.									
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.									
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.									

Funciones principales: **1.** Proponer al Subtesorero de Operación la elaboración de instructivos de trabajo, en base a las tareas asignadas a cada área que permitan integrar la documentación que soporte las adecuaciones propuestas para cada función, a fin de dar seguimiento a las adecuaciones efectuadas a las políticas y procedimientos. **2.** Dirigir la integración de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la Subtesorería de Operación, conforme a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor y proceder a realizar la validación de la información y enviar a las instancias competentes, para obtener su autorización y registro por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. **3.** Coordinar la integración de los manuales y procedimientos propuestos de la Subtesorería de Operación, mediante el análisis de la información que contengan, a fin de verificar que ésta corresponda o esté acorde con la función de sus atribuciones. **4.** Establecer en los procesos autorizados a la Subtesorería de Operación de forma permanente y continua las normas y gestión de calidad, mediante la emisión de reportes y revisión constante de las diferentes funciones y actividades que se desarrollan de manera cotidiana que estén a cargo de las áreas, con la finalidad de emitir el dictamen de vigencia de la documentación de los procedimientos correspondientes. **5.** Analizar junto con las áreas involucradas, los procesos normativos y operativos sujetos a la propuesta de reingeniería, mediante una evaluación que dé como resultado la viabilidad de los cambios, para proponer la organización funcional que se derive de la misma. **6.** Evaluar en el ámbito de competencia correspondiente los asuntos encomendados por el Subtesorero de Operación, mediante la elaboración de una agenda y/o bitácora donde se registre la información que se genera durante el proceso con la finalidad de dar seguimiento a cada asunto asignado hasta su resolución. **7.** Consolidar las recomendaciones realizadas por el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la realización de análisis y evaluación que considere la adopción de aquellas prácticas que se consideren más adecuadas para la Tesorería de la Federación, a fin de llevar a cabo su aplicación o considerar su aplicación en la Subtesorería de Operación. **8.** Coordinar las consultas a las áreas legales responsables de las limitantes que puedan existir, en base al marco normativo vigente y elaborar informes respectivos de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y operación de las actividades de la Subtesorería de Operación. **9.** Analizar la viabilidad de que en la Subtesorería de Operación se adopten aquellas prácticas que la Tesorería de la Federación considere más adecuadas a nivel internacional, mediante la consideración de sus características y particularidades o bien en su caso emitir las recomendaciones correspondientes, para la toma de decisiones y aplicación en las áreas que corresponda. **10.** Coordinar que las áreas cuenten con la plantilla de personal autorizado, mediante la elaboración de informes respecto a la situación del personal asignado o bien de plazas que se encuentren vacantes, en proceso de conversión o cualquier movimiento laboral, para establecer el mecanismo de atención oportuna de las necesidades de personal de cada área. **11.** Coordinar que las áreas de la

Subtesorería de Operación, cuenten con la asignación de los recursos materiales y servicios, en base a la atención y seguimiento de prioridades de necesidades mediante la operación del sistema automatizado de solicitud generado por la Oficialía Mayor, para establecer el mecanismo de atención en tiempo y forma. **12.** Coordinar que las áreas cuenten con la asignación de los recursos financieros solicitados anualmente, a través de establecer con la Coordinación Administrativa de la Tesorería de la Federación el plan de seguimiento de las disponibilidades presupuestales asignadas, con la finalidad de establecer el mecanismo de atención en tiempo y forma de los recursos o ampliaciones que se requieran solicitar.

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-114-1-CFNB002-0000027-E-C-T		
Nivel (grupo/grado)	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Banca y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Políticas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	
Conocimientos	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office Outlook Internet. Idioma: Nivel Avanzado en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Asesorar a las entidades federativas, municipios y representantes de las instituciones financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones. **2.** Elaborar una base de datos estadísticos con los indicadores de la economía nacional, para compararlos con la deuda pública de las entidades federativas y municipios. **3.** Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las entidades federativas y municipios, y a nivel nacional. **4.** Revisión de las Leyes Estatales de Deuda Pública. **5.** Asesorar a las entidades federativas y municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras. **6.** Revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el Registro de Obligaciones y Empréstitos. **7.** Analizar la evolución de la deuda pública mediante los reportes trimestrales entregados por las entidades federativas, y compararlos con la base de datos. **8.** Realizar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, con los datos básicos del crédito. **9.** Asesorar a las entidades federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles. **10.** Revisión de los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto de Apoyos a la Educación		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-416-1-CFNA002-0000035-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 M.N.)		
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:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo.		

	Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. 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. 2. 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. 3. 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. 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 la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. 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. 7. 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. 8. 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.

9. Analizar las propuestas de modificación 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. 10. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Resolución de Consultas
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-311-1-CFOB001-0000166-E-C-A

Nivel (grupo/grado)	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																									
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)																									
Unidad de adscripción	Unidad de Legislación Tributaria																									
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																									
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Fiscal</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td><td>Comercio Exterior y Legislación</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Constitucional</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Seguimiento en Asuntos Jurídicos</td></tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Exterior y Legislación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Exterior y Legislación																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																								
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos																								
Conocimientos	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																									
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																									
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																									
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																									
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, en el periodo en que se presentan las Reformas Fiscales por parte del Ejecutivo al Congreso de la Unión se requiere de la disponibilidad de horario de todo el personal.																									

Funciones principales: 1. Estudiar con base en la investigación y un criterio interpretativo del marco jurídico aplicable, las consultas en materia aduanera y comercio exterior, que presentan a la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior, las demás dependencias que conforman la administración pública, diversos sectores sociales o contribuyentes dedicados al comercio exterior, con el propósito de emitir opinión respecto a las problemáticas que en ellas plantean, y brindar respuesta claras, precisas y acordes a sus necesidades. 2. Aplicar diversas disposiciones del marco normativo vigente, a través de la interpretación de las mismas, así como investigar, cuando sea necesario, en jurisprudencia, doctrina y diversas fuentes bibliográficas, con el propósito de brindar información oportuna que facilite la práctica del comercio exterior. 3. Diseñar mediante el análisis y la interpretación de las diversas disposiciones del marco normativo, proyectos de resolución a las consultas vertidas por las dependencias, sectores sociales y contribuyentes usuarios del comercio exterior, con el propósito de que sean acordes a sus necesidades y a lo establecido en la normatividad vigente. 4. Requerir a través de diversos comunicados, información en materia de procedimientos aduaneros y reglas de operación al Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de conocer de cerca las problemáticas a las que se enfrentan en la práctica los usuarios del comercio exterior. 5. Mantener comunicación, a través de medios formales tales como reuniones de trabajo u oficios, o bien de medios informales, sea vía electrónica o telefónica, con las Dependencias de la Administración Pública interesadas en la materia aduanera y comercio exterior, con el propósito de contar con los elementos necesarios que permitan formar una visión integral al momento de desarrollar los proyectos de resolución de consultas, así como de proponer las modificaciones necesarias al marco normativo aplicable. 6. Desarrollar estudios jurídicos en materia aduanera y comercio exterior, con base en las conclusiones obtenidas de las resoluciones a las consultas atendidas por la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior y la información recopilada referente a la materia, a fin de proponer actualizaciones al marco normativo aplicable. 7. Compilar la información a través de expedientes o archivos digitales que se genera en el área referente a las problemáticas vertidas en las consultas, a fin de que la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior dé seguimiento a dichos planteamientos y en su caso, exponer alternativas de solución en los diversos grupos de trabajo en los que participa. 8. Evaluar con base en los lineamientos establecidos en el marco jurídico, las propuestas, comentarios y opiniones vertidas en las consultas, con la finalidad de recopilar información que permita formular proyectos de modificación al sistema normativo aplicable y satisfacer las necesidades de los usuarios del comercio exterior. 9. Instrumentar a través de la evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones vertidos por los usuarios del comercio exterior, diversas soluciones a las problemáticas planteadas, a fin de contribuir e implementar una adecuada regulación en la introducción y extracción de mercancías al territorio nacional, mediante el establecimiento de propuestas de modificación al marco normativo.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "A"		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-310-1-CFOA001-0000248-E-C-O		
Nivel (grupo/grado)	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad:		
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Dinero y Operaciones Bancarias</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
Grupo de experiencia	Área general	Área específica											
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias											
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros											
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal											
Conocimientos	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft. Idioma Inglés Intermedio. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, se requiere la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en época de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.												

Funciones principales: **1.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas al Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para que el Servicio de Administración Tributaria emita las resoluciones particulares correspondientes. **2.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas instituciones. **3.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, a efecto de conocer sus planteamientos en materia fiscal y proponer alternativas de solución a los mismos. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para proponer alternativas de solución a los mismos. **5.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas realizadas por las Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a planteamientos que en materia fiscal les han presentado las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal que aplica a dichas instituciones o establecer la correcta interpretación de éste. **6.** Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para que se realice una adecuada interpretación al régimen fiscal de dichas instituciones. **7.** Participar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal o establecer la correcta interpretación de dicho régimen. **8.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, a fin de colaborar en la realización de las reformas a las disposiciones fiscales. **9.** Apoyar en la elaboración de los estudios y formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las 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:
	Publicación de la Convocatoria. 11 de agosto de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) Hasta el 24 de agosto de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. Hasta el 17 de septiembre de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente. Hasta el 8 de octubre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad. Hasta el 15 de octubre de 2010
	IV. Entrevistas. Hasta el 8 de noviembre de 2010
	V. Determinación. Hasta el 8 de noviembre de 2010
	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, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. 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. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC. 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	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación

experiencia y valoración del mérito	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 evaluación 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. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. 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 concursan 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 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). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 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 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; 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 3 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: a) Dentro de los 3 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. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando 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. 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 y 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 2 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 Área</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 Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de 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_subsistema_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 la convocatoria, 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, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X 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, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. 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 ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, 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 dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente
 Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales
Lic. Alvaro Rodríguez Garza
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FISCALIZACION		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Sujetos Obligados al Gasto Público.

		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Integración de la Administración Pública 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 Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Autoridades Fiscales Impositoras.	
	Subtema-1	Accesorios de las 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Programas de Maquila o de Exportación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo III Temporales de Importación y de Exportación. Sección Primera Importaciones Temporales. III Para Elaboración, Transformación o Reparación en Programas de Maquila o de Exportación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Cuenta Aduanera.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Sujetos obligados.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo I Hechos Gravados, Contribuyentes y Responsables.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Despacho Aduanero.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	De la Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Sujetos de los Actos de Vigilancia.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Título adicionado Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Del Desarrollo y Operación.	
	Subtema-1	Facultades y Obligaciones de los Directores Generales.
		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 IV De los Fideicomisos Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Desarrollo y Operación de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Objetivos.
		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 V Del Desarrollo y Operación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Deuda Pública.	
	Subtema-1	Proyectos de Inversión.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Facultades de la Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Facultades de la Tesorera.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las Facultades del Procurador Fiscal De la Federación y del Tesorero de la Federación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-15	Facultades de la Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Visitas, Inspecciones y Auditorías.
		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 Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Título adicionado Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Facultades de las Unidades Administrativas Centrales de la SHCP.	
	Subtema-1	Facultades del Subtesorero de Operación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales.
		Página Web

		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-17	Fideicomisos Públicos.	
	Subtema-1	Contratos Constitutivos de Fideicomisos.
		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 IV De los Fideicomisos Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Fideicomisos Públicos.	
	Subtema-1	Figura de fideicomitente.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Fondo de Garantía para Reintegros al Erario.	
	Subtema-1	Garantías al Erario 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 II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Auxiliares de 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 Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Concepto.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Información, Transparencia e Información.	
	Subtema-1	De las Competencias.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Información, Transparencia y Evaluación de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Disposiciones sobre la Información.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Integración de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	De las Competencias.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	La Ministración de los Fondos.	
	Subtema-1	De la Ministración, el Pago y el Manejo de Recursos.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Interpretación.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Programación y Presupuestación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Actividades de las Dependencias y Entidades.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Programación, Presupuestación y Aprobación	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto 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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-30	Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definición.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-31	Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	Concentración de fondos.
		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 Segundo De la Recaudación Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

DIRECCION DE PROCESOS		
Tema-1	Administración Pública.	
	Subtema-1	Forma de Gobierno en México.
		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 único De la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Funcionamiento de la Administración Pública.	
	Subtema-1	Funciones del Poder Ejecutivo.
		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 Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de la 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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funcionamiento de los Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos.
		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 único De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de la 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 Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo único De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-6	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SHCP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las Facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-7	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas.
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la SHCP Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-8	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas.
		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 único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Recaudación de Impuestos.
		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 Segundo De la Recaudación Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Dación en Pago.
		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
		Capítulo II De la Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de Concentración y Operación de Fondos Federales.
		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 Segundo De la Recaudación Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Créditos 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 Tercero De los Pagos Capítulo II De la Prescripción de los Créditos a cargo de la Federación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Funciones de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Operaciones 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 Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Operaciones 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 I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección II Del comisionado habilitado.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Ejercicio 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 Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Operaciones 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 I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Procedimientos de pago.
		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
		Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Operación de Fondos Federales.
		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 II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Funcionamiento de la	Administración Pública.
	Subtema-1	Distribución del gasto a entidades federativas.
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Funcionamiento de la Administración Pública.	
	Subtema-1	Ejercicio 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 Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I De la ministración y reintegro.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Funcionamiento de la Administración Pública.	
	Subtema-1	Ejercicio del gasto público.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Funcionamiento de la Administración Pública.	
	Subtema-1	Ejercicio del gasto público.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal Capítulo único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Funcionamiento de la Administración Pública.	
	Subtema-1	Funciones de servicio de Tesorería.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería 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 Tesorería.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DEUDA DE GOBIERNOS LOCALES		
Tema-1	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Fondos de Aportaciones Federales.
		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 V De los Fondos de Aportaciones Federales

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		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
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
		Bibliografía
		Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-12.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Emisiones Bursátiles Estatales.	
	Subtema-1	Estado de Morelos.
		Bibliografía
		Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2006, elaborado para dar cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios. 3.2 Evolución Histórica inciso. 3.2.1 Emisiones Bursátiles de Deuda Pública.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/UNIDADCEF/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-5	Emisiones Bursátiles Municipales.	
	Subtema-1	Aguascalientes.
		Bibliografía
		Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2006, elaborado para dar cumplimiento al artículo 35 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios. 3.2 Evolución Histórica inciso. 3.2.1 Emisiones Bursátiles de Deuda Pública.
		Página Web

		http://www.shcp.gob.mx/UNIDADCEF/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-6	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Reglas Numéricas.
		Bibliografía
		Promoviendo la disciplina fiscal sobre el ciclo económico, Fondo Monetario Internacional, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Política fiscal, Prociclicidad y estabilidad en el producto.
Tema-7	Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.	
	Subtema-1	Incentivos Perversos.
		Bibliografía
		Reglas Fiscales: Política útil u ornamentación innecesaria?, George Kopits, 2001, Fondo Monetario Internacional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Diseño de un marco útil de política: reglas al nivel subnacional.
Tema-8	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Política Fiscal Expansiva.
		Bibliografía
		Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. ¿Cuándo es necesario el ajuste fiscal? Ajuste fiscal para la estabilidad macroeconómica a corto plazo. Aplicación de una política anticíclica.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-9	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Política Fiscal Expansiva.
		Bibliografía
		Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. ¿Cuándo es necesario el ajuste fiscal? Ajuste fiscal para la estabilidad macroeconómica a corto plazo
		Página Web
		http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-10	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Medición del déficit Público.
		Bibliografía
		Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. ¿Cuándo es necesario el ajuste fiscal? Ajuste fiscal para el crecimiento y la reducción de la pobreza. Consecución de una estabilidad macroeconómica duradera.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf

Tema-11	Sostenibilidad de la deuda pública.
	Subtema-1
	Medición del déficit Público.
	Bibliografía
	Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. ¿Cuándo es necesario el ajuste fiscal?. Ajuste fiscal para la estabilidad macroeconómica a corto plazo. Lucha contra la inflación (o deflación).
	Página Web
	http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-12	Sostenibilidad de la deuda pública.
	Subtema-1
	Indicadores de Sostenibilidad.
	Bibliografía
	Marco para la sustentabilidad de la deuda en países de bajos ingresos, Fondo Monetario Internacional, 10 junio 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://www.imf.org/external/pubs/ft/dsa/lic.htm
Tema-13	Sostenibilidad de la deuda pública.
	Subtema-1
	Medición del déficit Público.
	Bibliografía
	Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. ¿En qué reside el éxito del ajuste fiscal? Dimensiones del ajuste fiscal. Garantizar la sostenibilidad de la deuda pública.
	Página Web
	http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-14	Sostenibilidad de la deuda pública.
	Subtema-1
	Indicadores de Sostenibilidad.
	Bibliografía
	Allen, Rosenberg, Keller, Sester y Roubini (2002), "Una aproximación de balances a la crisis financiera"; Fondo Monetario Internacional.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Maturity Mismatch risk.
Tema-15	Sostenibilidad de la deuda pública.
	Subtema-1
	Medición del déficit Público.
	Bibliografía
	Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		II. ¿Cómo debe evaluarse la situación fiscal? Principales indicadores fiscales. Indicadores de flujos.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-16	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Indicadores de Sostenibilidad.
		Bibliografía
		Allen, Rosenberg, Keller, Sester y Roubini (2002), "Una aproximación de balances a la crisis financiera"; Fondo Monetario Internacional.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Riesgo de solvencia.
Tema-17	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Indicadores de Sostenibilidad.
		Bibliografía
		Marco para la sustentabilidad de la deuda en países de bajos ingresos, Fondo Monetario Internacional, 10 junio 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/pubs/ft/dsa/lic.htm
Tema-18	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Política Fiscal Expansiva.
		Bibliografía
		Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. ¿Cuándo es necesario el ajuste fiscal? Ajuste fiscal para reducir la vulnerabilidad. Sostenibilidad de la deuda.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-19	Sostenibilidad de la deuda pública.	
	Subtema-1	Política Fiscal Expansiva.
		Bibliografía
		Ajuste fiscal para la estabilidad y el crecimiento, Fondo Monetario Internacional, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. ¿Cuándo es necesario el ajuste fiscal? Ajuste fiscal para la estabilidad macroeconómica a corto plazo. Aplicación de una política anticíclica.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/pam/pam55/pam55s.pdf
Tema-20	Sostenibilidad de deuda pública.	
	Subtema-1	Nivel óptimo de endeudamiento.
		Bibliografía

		Barro, R., (1999) "Notas acerca del manejo óptimo de deuda", Mimeo, Harvard University.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y segunda etapa del análisis.
Tema-21	Sostenibilidad de deuda pública.	
	Subtema-1	Nivel óptimo de endeudamiento.
		Bibliografía
		Barro, R., (1999) "Notas acerca del manejo óptimo de deuda", Mimeo, Harvard University.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda etapa del análisis.
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE APOYOS A LA EDUCACION

Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Clasificación de las Dependencias.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-2	Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.	
	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 64-73.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, 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 Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	La 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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada 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.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-6	Equilibrio Presupuestario.	
	Subtema-1	Déficit en el Equilibrio 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 16-23.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Funciones y atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de política presupuestaria.	
	Subtema-1	Las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-8	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio 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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ramo 33.
		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 V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Gasto Público.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		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 45-50.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Gasto Público.	
	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, publicada 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.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf

Tema-13	Gasto Público.	
	Subtema-1	Educación.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del federalismo educativo Sección 3.- Del financiamiento a la educación Artículos 25-28.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
Tema-14	Gasto Público.	
	Subtema-1	Programas Presupuestarios.
		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 Artículo 21.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura de los programas presupuestarios.
		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 II De la clasificación administrativa Artículo 23.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Gasto Público.	
	Subtema-1	Clasificación Funcional.
		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 III De la clasificación funcional y programática Artículo 24-25.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		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 X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Gasto Público.	
	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 I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Gasto Público.	
	Subtema-1	Fondo Rotatorio.
		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 II Del fondo rotatorio Artículos 86-86 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		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 Artículos 1-5.
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VI De la clave presupuestaria Artículo 28.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Gasto Público.	
	Subtema-1	Las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		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 V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Gasto Público.	
	Subtema-1	Estructura programática.
		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 I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	La vigencia del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
		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 II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51-56.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Planeación.	
	Subtema-1	Instrumento ordenador.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Planeación.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Administración Pública 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 Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Transparencia.	
	Subtema-1	Información Reservada.
		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 Capítulo III Información reservada y confidencial Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía

		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCION DE CONSULTAS
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Tratados de Libre Comercio.
		Bibliografía
		Secretaría de Economía.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Secretaría de Economía/ Comercio Exterior/Negociaciones comerciales internacionales de México/Regiones
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/?P=5200#
Tema-3	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del Ejecutivo.
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del Ejecutivo.
		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 Séptimo Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Depósito de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo II Depósito Ante la Aduana.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo III Despacho de Mercancías.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Fuentes del Derecho Fiscal.
		Bibliografía

		CARRASCO IRIARTE, Hugo. Derecho Fiscal Constitucional, 4a. ed. Editorial Oxford, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. El Derecho Fiscal.
Tema-8	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Obligación Tributaria.
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Residencia.
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		Bibliografía
		HALLIVIS Pelayo, Manuel. Tratado de Derecho Fiscal y Administración Tributaria de México. Editorial Tax Editores. INAP, México, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Principios Tributarios.
Tema-11	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		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 II De los Mexicanos.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Determinación y Pago.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La exportación de mercancías del territorio nacional.	
	Subtema-1	Impuesto General de Exportación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo III Base Gravable. Sección Segunda Del Impuesto General de Exportación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Obligaciones de los importadores.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Extravío de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de Aduana en el Despacho. Capítulo II Depósito Ante la Aduana.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La importación y exportación de mercancías.	

	Subtema-1	Infracciones y sanciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Infracciones y sanciones Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo V Tránsito de Mercancías. Sección Primera Tránsito Interno de Mercancías.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2009, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 1 Disposiciones Generales. Capítulo 1.2. De las Declaraciones y Avisos.
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_15197.html
Tema-20	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Exportación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo IV Depósito Fiscal.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, Cuotas Compensatorias y Demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior. Capítulo IV Determinación y Pago.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Importación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 03 Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos. Capítulo 12 Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales; paja y forraje.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas Complementarias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla 9a. De las Complementarias.
Tema-26	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Agentes y apoderados aduanales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros Capítulo Unico Sección Primera Agentes aduanales Sección Segunda Apoderados aduanales

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Salida de mercancía.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo III Temporales de Importación y de Exportación. Sección Segunda Exportaciones Temporales. III Para Elaboración, Transformación o Reparación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS IMPOSITIVO DEL SECTOR FINANCIERO "A"		
Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	

	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Economía del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Índice de Precios.
Tema-4	Economía del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.
		Bibliografía
		Díaz Mata, Alfredo y Aguilera G. Víctor Manuel. Matemáticas Financieras. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto Páginas 81-119.
Tema-5	Economía del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.
		Bibliografía
		R.J. Barro. Macroeconomía. 1a. Edición, Nueva Editorial Interamericana, México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Comportamiento del Gobierno Capítulo 14 Impuestos y Transferencias.
Tema-6	Economía del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGrawHill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 2 Utilidad y elección.
Tema-7	Economía del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.

		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGrawHill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 4 Demanda y elasticidad de mercado.
Tema-8	Economía del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 La demanda y la conducta del consumidor.
Tema-9	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Mercado de Derivados.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Ambito de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/REGLAMENTO_INTERIOR_MEXDER.doc

Tema-13	Estudios Fiscales del Sector Financiero.
	Subtema-1 Régimen fiscal general.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos Artículos 17-28.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Estudios Fiscales del Sector Financiero.
	Subtema-1 Régimen fiscal general.
	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 V Bis De los Certificados de Participación Artículos 228 a-228 v.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Estudios Fiscales del Sector Financiero.
	Subtema-1 Régimen fiscal general.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV De las personas físicas Capítulo VI De los ingresos por intereses Artículos 158-161.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Estudios Fiscales del Sector Financiero.
	Subtema-1 Régimen fiscal general.
	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 V De las obligaciones Artículos 208-228.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Estudios Fiscales del Sector Financiero.
	Subtema-1 Régimen fiscal general.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos Artículos 93-105.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Estudios Fiscales del Sector Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal general.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Imposición Directa para el Sistema Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo IX De los demás ingresos que obtengan las personas físicas Artículos 166-171.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Imposición Directa para el Sistema Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.
		Bibliografía

		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Imposición Directa para el Sistema Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo IV De las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, uniones de crédito y de las sociedades de inversión de capi
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Imposición Directa para el Sistema Financiero	
	Subtema-1	Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Imposición Directa para el Sistema Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Imposición Directa para el Sistema Financiero.	
	Subtema-1	Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales Artículos 1-9 A."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico 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, 22, 23, 24, 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 párrafo II, 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/da y personas con capacidades diferentes que deseen 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 Adquisiciones y Contratación de Servicios		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFLC003-0000249-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Industrial
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales
	Ciencia Política	Administración Pública	Administración Civil
	Ciencias Jurídicas y	Derecho y	Derecho

	Derecho	Legislación Nacionales	Administrativo
Conocimientos:	Servicios Generales y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el sistema de puntuación general 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el sistema de puntuación general 30%.		
Mérito:	Valor en el sistema de puntuación general 10%.		
Entrevista:	Valor en el sistema de puntuación general 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Periodos especiales de trabajo de conformidad con las licitaciones. El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario indefinido.		

Funciones principales: 1. Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos, que se deriven del incumplimiento por parte de los proveedores, de los contratos, convenios, pedidos y/o servicios que realice la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, inclusive aplicar penas convencionales cuando actúe como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos.

2. Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones, bienes, arrendamientos y prestación de servicios. 3. Suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios y realizar los procedimientos y demás actos conducente en la materia, así como aplicar penas convencionales. 4. Elaborar y proponer para aprobación superior las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. 5. Asistir y participar cuando sea necesario en las comisiones mixtas de abastecimientos en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de adquirir bienes, contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Coordinar, dirigir y en su caso presidir los actos en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas y emitir los fallos respectivos; inclusive realizar adjudicaciones directas de conformidad con la normatividad aplicable en la Materia. 9. Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos órganos de control y fiscalización a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios. 10. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico. 11. Revisar la elaboración de informes que se generen para su oportuna presentación a las instancias correspondientes.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las 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 indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su 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:	
	Publicación de la Convocatoria.	11 de agosto de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 24 de agosto de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 17 de septiembre de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 8 de octubre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 15 de octubre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 8 de noviembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 8 de noviembre de 2010
	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.
Etapla 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, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. 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. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. 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 evaluación 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. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. 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 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). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 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 3 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 3 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: a) Dentro de los 3 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. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando 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. 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 y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a

	<table><tr><td>de Mérito</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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>	de Mérito							IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
de Mérito																						
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 ganadores/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 (Art. 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_subsistema_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 la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada 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, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X 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, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. 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 ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , 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 dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Lic. Alvaro Rodríguez Garza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 114 PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación a la publicación del 24 de marzo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto del puesto denominado Dirección de Operación del Fondo de Desastres Naturales, con código 06-411-1-CFMC002-0000348-E-C-I, adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se informa lo siguiente:

El Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 18 del 2010 celebrada el 26 de abril del año en curso, acordó procedente reponer la etapa de evaluación de conocimientos del puesto denominado Dirección de Operación del Fondo de Desastres Naturales. De acuerdo con lo anterior, el nuevo calendario para continuar con el concurso es el siguiente:

Publicación del calendario del concurso del puesto denominado Dirección de Operación del Fondo de Desastres Naturales	11 DE AGOSTO DE 2010
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	HASTA EL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010
Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Revisión Documental	HASTA EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2010
Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	HASTA EL 1 DE OCTUBRE DE 2010
Entrevista y Determinación	HASTA EL 25 DE OCTUBRE DE 2010

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Lic. Alvaro Rodríguez Garza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. CNBV-006-2010
NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Dice:

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Consecutivo 2041 y 2042
Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: según catálogos de trabajo.	

Debe decir:

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Consecutivo 2041 y 2042
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: según catálogos de trabajo.	

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2988
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "B"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. - Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se			

encuentran expuestas.

3. Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Economía o Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística, Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2041 y 2042
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Validar la revisión y análisis de la información proporcionada por las entidades supervisadas, para informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas detectadas. 2. Verificar la existencia de procedimientos y prácticas de control interno, gobierno corporativo y administración de riesgos, para verificar el apego de las entidades supervisadas a las disposiciones legales y a la regulación aplicable. 3. Formular observaciones sobre las inconsistencias o anomalías detectadas, para la elaboración del proyecto de oficio de observaciones, a fin de llevar a cabo acciones correctivas y solicitudes de sanción, y dar cumplimiento a las disposiciones legales y a la regulación aplicable. 4. Realizar visitas de inspección a las entidades supervisadas, para verificar el soporte documental de los resultados parciales y globales, a fin de que los informes de observaciones se encuentren debidamente fundamentados. 5. Supervisar la realización de las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de trabajo, conforme a las metodologías establecidas por la CNBV, a fin de emitir oficio de observaciones, relativo a las inconsistencias o anomalías detectadas. 6. Validar el informe de visita de inspección, así como dar seguimiento al oficio de observaciones derivado de la visita, a fin de dar a conocer a las entidades supervisadas las anomalías o deficiencias detectadas, con el propósito de que cumplan con las disposiciones legales y la regulación aplicable. 7. Analizar la información destinada a la emisión de opinión, autorización o consulta solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para emitir respuesta. 8. Proponer proyectos de oficios, para dar respuesta con oportunidad a las solicitudes de opinión, autorización o consulta enviadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos y áreas internas de la CNBV. 9. Analizar la información proporcionada por las entidades de ahorro y crédito popular, a fin de determinar si acredita razonablemente la viabilidad operativa, económica, financiera y administrativa requerida en las disposiciones legales y la regulación aplicable. 10. Verificar la existencia de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, así como la implementación y aplicación de políticas y procedimientos, para emitir opinión sobre su funcionamiento como organismo de integración o entidades de ahorro y crédito popular. 11. Verificar el análisis de la información recibida sobre la constitución de nuevas entidades, verificando el cumplimiento a las disposiciones legales y a la regulación aplicable, con el fin de emitir opinión sobre la solicitud de autorización.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología	

		Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2982 y 2627
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. 2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. 3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido. 5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables. 6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	

Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área general: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Área general: Matemáticas Área de experiencia requerida: Estadística
Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70).
Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2983 y 2626
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.
2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones
3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.
4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.
5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.
6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en.

	Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70).
Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros "B"		Consecutivo 2746
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "B"	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades.
2. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como, los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Ejecutar el programa anual de supervisión, para contar con una base que permita evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, para verificar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de las entidades financieras supervisadas.
5. Elaborar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento a las mismas.
6. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos.
7. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología

		Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Proyectos Especiales		Consecutivo 2984
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Evaluar el impacto de los proyectos y la regulación sobre los participantes del sistema financiero a fin de que la dirección de proyectos especiales determine si los proyectos ofrecen una solución a las necesidades y/o problemáticas detectadas en el sector. 2. Estudiar, en conjunto con las áreas de la comisión involucradas, la regulación prudencial y secundaria para evaluar la viabilidad de proyectos estratégicos a fin de mejorar el funcionamiento de los participantes del sistema financiero mexicano. 3. Proponer modificaciones a los esquemas de evaluación para someterlos a la aprobación del jefe inmediato a fin de que los análisis realizados sean viables de acuerdo con la información y herramientas disponibles. 4. Estudiar los fundamentos técnicos, económicos y normativos de las consultas solicitadas por el gobierno federal, para determinar los elementos de análisis más relevantes e incorporarlos en la consulta. 5. Formular solicitudes de información y de apoyo de otras áreas de la CNBV o a otras entidades, con el fin de obtener los insumos requeridos para dar sustento a las respuestas de las consultas solicitadas. 6. Supervisar la integración de las bases de datos a fin de contar con información relevante para dar respuesta a las consultas del gobierno federal, así como para la elaboración de propuestas y análisis de proyectos estratégicos posteriores. 7. Realizar los estudios solicitados por la dirección de proyectos especiales, a fin de respaldar práctica y teóricamente las respuestas de consejo solicitado por el presidente de la comisión. 8. Elaborar documentos que especifiquen la metodología y resultados de las investigaciones emprendidas a fin de que éstos sean evaluados y aprobados como insumos, para cumplir con sus funciones como órgano de consejo económico. 9. Proponer elementos adicionales a incorporar en los análisis realizados, a fin de que los estudios sean congruentes con lo solicitado y se adecuen a la disponibilidad de información y herramientas analíticas al alcance del área. 10. Verificar la veracidad de la información recabada y clasificada, a fin de proporcionar a la dirección de proyectos especiales y a las áreas involucradas de la comisión, aquella que sea relevante para la planeación, análisis e implementación de proyectos. 11. Distribuir la información y análisis realizados a la dirección general así como a otras áreas de la comisión para las cuales sea relevante la información, a fin de que todas las áreas de la comisión relacionadas con el tema en cuestión cuenten con los mismos datos asegurando la estandarización de la información y la revisión de la misma en caso de ser necesario.			

12. Elaborar reportes periódicos sobre los eventos que conciernen a los proyectos estratégicos desarrollados a partir de la información recabada mediante el seguimiento de noticias nacionales e internacionales a fin de actualizar la información.
13. Verificar que los datos empleados en los análisis del área provengan de una base de datos homogénea y actualizada, a fin de que las investigaciones realizadas puedan ser replicadas y verificadas por otras áreas o investigadores.
14. Elaborar indicadores de resultados, sujetos a la evaluación y aprobación de la dirección general adjunta, para medir los efectos y beneficios de los programas estratégicos desarrollados, a fin de que ésta cuente con las herramientas necesarias para comparar y seleccionar entre los proyectos analizados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Econometría, Economía General o Economía Internacional Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Participantes del Sistema Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Experto; hablar y escribir: Avanzado

7) Nombre de la plaza	Inspector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2381
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Elaborar programas de visita de inspección. 2. Recopilar la información necesaria para la adecuada revisión de los procesos de la entidad durante la visita de inspección. 3. Clasificar la información recibida para la elaboración de los informes y efectuar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 4. Clasificar los estados financieros de las entidades financieras supervisadas. 5. Revisar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera. Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2328
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "B"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades bursátiles, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. 2. Realizar los papeles de trabajo que soportan los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 3. Realizar la elaboración de los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, así como proyectos de oficios requiriendo la adopción de medidas preventivas, a efecto de que las entidades bursátiles se apeguen al marco normativo establecido. 4. Generar los papeles de trabajo que soportan los informes y reportes especiales derivados del análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 5. Realizar la captura de la información de seguimiento en los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades bursátiles. 6. Apoyar en la elaboración oportuna de opiniones y consultas, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de las áreas de la Comisión y otras instancias externas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado	

		Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

9) Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2211
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Elaborar estudios, análisis, revisiones y reportes de las entidades supervisadas, tales como matrices de precios teóricos, seguimiento de las emisoras que incurren en incumplimiento de pago, contingencias en las carteras de sociedades de inversión y reportes trimestrales de las sociedades de inversión de capitales y sus empresas promovidas, para determinar irregularidades incurridas por las entidades y en su caso proponer las medidas preventivas o correctivas.
2. Analizar la estructura de las carteras de valores con relación al comportamiento de los mercados financieros a través del monitoreo de diferentes variables, por medio de los sistemas de información con que se cuenta, a fin de determinar posibles violaciones a la normatividad aplicable.
3. Análisis y elaboración de reportes relativos a la composición de las carteras de valores, según la calidad crediticia de los instrumentos de deuda y la bursatilidad de los activos de renta variable, así como el posible incremento o decremento en inversiones con baja bursatilidad o calidad, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.
4. Revisar y dar seguimiento a los oficios de emplazamiento formulados y a sus respuestas, para determinar la sanción correspondiente.
5. Colaborar con el área de multas en el análisis y revisión de los emplazamientos efectuados a las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, a efecto de determinar la procedencia de las infracciones.
6. Probar los sistemas de información que están en proceso de liberación y fungir como enlace entre la Dirección General de Sociedades de Inversión y la Dirección General de Informática, para determinar su eficiencia operativa.
7. Participar en los proyectos de modificación a la Ley de Sociedades de Inversión y Circulares relacionadas emitidas por el Organismo, para eficientar los procesos de supervisión y vigilancia.

8. Participar en la elaboración del Reporte de Avance del Programa Anual, mediante la recopilación de información derivada de actividades desarrolladas, a fin de informar de manera oportuna a los mandos superiores. 9. Mantener permanentemente los Catálogos de Sociedades de Inversión, y empresas que les prestan servicios y funcionarios, a fin de contar con información para llevar los emplazamientos. 10. Supervisar información general y financiera de las entidades reguladas, para determinar su apego a la norma. 11. Generar los reportes relativos a los contratos de prestación de servicios celebrados entre las sociedades de inversión y los distintos proveedores de éstos, a fin de verificar su apego a la legislación aplicable. 12. Revisar las publicaciones y propaganda que las sociedades de inversión pretendan hacer llegar al público inversionista, para el sano desarrollo del sector. 13. Participar en la atención a funcionarios o representantes de sociedades de inversión, sociedades operadoras, sociedades distribuidoras, sociedades valuadoras de acciones de sociedades de inversión y, en su caso, de empresas que les proporcionen otros servicios a las sociedades de inversión, así como a las empresas promovidas por las sociedades de inversión de capitales, para aclarar dudas, planteamientos, esquemas y derechos de audiencia, entre otros 14. Vigilar la elaboración de reportes de las operaciones efectuadas por las sociedades de inversión, sociedades distribuidoras, sociedades valuadoras y sociedades operadoras, para determinar posibles irregularidades cometidas por las entidades.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Sistemas Económicos o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Intermedio; PowerPoint: Básico

10) Nombre de la plaza	Subdirector de Comunicación Social	Consecutivo

			2565
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proyectos Especiales y Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Atender las solicitudes de información provenientes de los medios de comunicación y público en general, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia adscrita. 2. Enviar a los distintos medios de comunicación, los boletines de prensa emitidos por la Comisión respecto a temas relevantes que le competan, a fin de mantener oportunamente informada a la opinión pública. 3. Analizar la información proveniente de los diferentes medios de comunicación, referente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y su ámbito de acción, a fin de detectar notas relevantes que le competan. 4. Elaborar diariamente la síntesis informativa de la Comisión, a fin de mantener informado a los funcionarios de la misma sobre los hechos relevantes que competan a la entidad. 5. Dar seguimiento a la información publicada sobre el Presidente del Organismo, a fin de conformar el álbum periodístico. 6. Atender los requerimientos de información de las distintas áreas de la Comisión, sobre temas que sean de interés en materia de comunicación social, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones. 7. Llevar a cabo la difusión diaria de la síntesis informativa de la Comisión a las distintas unidades administrativas, a fin de mantenerlas informadas sobre hechos relevantes que sean de interés para la entidad. 8. Gestionar la publicación oficial de documentos en los distintos medios, tales como periódicos, Diario Oficial de la Federación, Gaceta del D.F., etc., a fin de vigilar un adecuado manejo de la información que emita la Comisión			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Comunicación.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Opinión Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Lenguaje Ciudadano 2. Comunicación Social (Calificación mínima aprobatoria: 60).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y PowerPoint: Básico; Word: Avanzado	
11) Nombre de la plaza			
Inspector de Entidades Bursátiles		Consecutivo	

			2386
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recopilar las noticias y eventos relevantes relacionados con las emisoras de valores. 2. Elaborar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores. 3. Recopilar la información referente a la operatividad de los mercados de valores y derivados. 4. Elaborar reportes diarios sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados. 5. Monitorear las operaciones efectuadas en los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades. 6. Elaborar reportes de operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

12) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2980
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.			

2. Verificar las actividades vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 4. Comprobar que se dé seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 5. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 6. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 7. Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable. 8. Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

13) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2997
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. 3. Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. 5. Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. 6. Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 7. Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8. Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones. 9. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 10. Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 11. Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras. 12. Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos. 14. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

14) Nombre de la plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2203
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Uniones de Crédito	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las Entidades Financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3. Elaborar los proyectos oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las Instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4. Participar en la elaboración del programa de la visita a realizar y en la asignación del rubro que revisará cada inspector participante de la visita, con visto bueno del supervisor a fin de que se elaboren los papeles de trabajo correspondientes. 5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable. 6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología macro, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 7. Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades			

supervisadas las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.		
9. Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.		
10. Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.		
11. Realizar el proyecto de nota técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.		
12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.		
13. Elaborar el proyecto de opinión de autorizaciones o consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y Areas internas de la Comisión, a fin de desahogarlas.		
14. Realizar en conjunto con los supervisores a o b, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.		
15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

15) Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Autoridades		Consecutivo 2929 y 2928
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			

- Examinar que las solicitudes de información y documentación de cuentas que requieran las autoridades hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. - Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad hacendaria y administrativa competente. - Revisar las contestaciones a las autoridades hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. - Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad hacendaria y administrativa correspondiente. - Verificar que los expedientes de los asuntos asignados, cuenten con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. - Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras. - Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso para verificar su pronta y eficiente tramitación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho o Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Jurídico Financiera - Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

16) Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Autoridades		Consecutivo 2927
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Examinar que las solicitudes de información y documentación de cuentas que requieran las autoridades hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. - Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad hacendaria y administrativa competente. - Revisar las contestaciones a las autoridades hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. - Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad hacendaria y administrativa correspondiente.			

5. Verificar que los expedientes de los asuntos asignados, cuenten con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.		
6. Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.		
7. Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso para verificar su pronta y eficiente tramitación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho o Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

17) Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Autoridades		Consecutivo 2926
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Asegurar el cumplimiento de las medidas de control necesarias para confirmar que las solicitudes de información y documentación de cuentas requeridas por las autoridades judiciales y administrativas competentes, se apegan a las disposiciones relativas a la secrecía financiera.			
2. Asignar a los especialistas del área los requerimientos de información y documentación de cuentas para el trámite correspondiente.			
3. Revisar los oficios dirigidos a las instituciones financieras para la entrega de información y documentación de cuentas de usuarios de servicios financieros requeridos por autoridades judiciales y administrativas competentes para su remisión.			
4. Revisar las contestaciones dirigidas a las autoridades judiciales y administrativas, a fin de dar respuesta a sus solicitudes.			
5. Aplicar mecanismos de control y seguimiento a observar en el trámite de atención de solicitudes de información y documentación de cuentas presentadas por las autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de que se desarrolle con estricto apego a la normatividad correspondiente.			
6. Someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se ha presentado incumplimiento de obligaciones por parte de las instituciones financieras, a efecto de que se lleven a cabo las acciones conducentes.			
7. Instruir el procedimiento de sanción ante el área competente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que se aplique la normatividad vigente en la materia.			
8. Formular informes periódicos de los asuntos recibidos, atendidos y en proceso para verificar su pronta y eficiente atención.			
9. Realizar las estadísticas de los diferentes procesos que se llevan a cabo con la finalidad de proporcionar información a los mandos superiores de la			

comisión.

10. Programar la realización de reuniones periódicas con representantes de las entidades financieras, para establecer los procedimientos necesarios que permitan una eficiente y pronta atención de los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

18) Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Autoridades		Consecutivo 2925 y 3047
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Asegurar el cumplimiento de las medidas de control necesarias para confirmar que las solicitudes de información y documentación de cuentas requeridas por las autoridades judiciales y administrativas competentes, se apegan a las disposiciones relativas a la secrecía financiera. 2. Asignar a los especialistas del área los requerimientos de información y documentación de cuentas para el trámite correspondiente. 3. Revisar los oficios dirigidos a las instituciones financieras para la entrega de información y documentación de cuentas de usuarios de servicios financieros requeridos por autoridades judiciales y administrativas competentes para su remisión. 4. Revisar las contestaciones dirigidas a las autoridades judiciales y administrativas, a fin de dar respuesta a sus solicitudes. 5. Aplicar mecanismos de control y seguimiento a observar en el trámite de atención de solicitudes de información y documentación de cuentas presentadas por las autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de que se desarrolle con estricto apego a la normatividad correspondiente. 6. Someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se ha presentado incumplimiento de obligaciones por parte de las instituciones financieras, a efecto de que se lleven a cabo las acciones conducentes. 7. Instruir el procedimiento de sanción ante el área competente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que se aplique la normatividad vigente en la materia.			

8. Formular informes periódicos de los asuntos recibidos, atendidos y en proceso para verificar su pronta y eficiente atención. 9. Realizar las estadísticas de los diferentes procesos que se llevan a cabo con la finalidad de proporcionar información a los mandos superiores de la comisión. 10. Programar la realización de reuniones periódicas con representantes de las entidades financieras, para establecer los procedimientos necesarios que permitan una eficiente y pronta atención de los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho, Administración y Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

19) Nombre de la plaza	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2967
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. 2. Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivados de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores. 3. Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores. 4. Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades. 5. Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación			

de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.		
6. Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

20) Nombre de la plaza	Inspector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 3019
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC2
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación con base en el programa de trabajo, para conocer la situación financiera de la entidad supervisada. 2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección, con base en el programa de trabajo establecido que contenga la información documental necesaria, para elaborar los informes de las visitas de inspección. 3. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones			

anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, para proponer las acciones correctivas a seguir. 4. Examinar y evaluar la información de la entidad financiera de las entidades supervisadas, y el sistema de control interno, a fin de proporcionar los elementos de juicio, que respalde la formulación del oficio de observaciones o de sanción. 5. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, con el objeto de evaluar la situación financiera y los niveles de exposición de riesgo, de las entidades supervisadas. 6. Proponer el requerimiento de información adicional necesaria a las entidades financieras, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras. 7. Elaborar los informes de las tareas de investigación, para proponer las medidas correctivas o preventivas o la sanción correspondiente a que se haya hecho acreedora la entidad supervisada. 8. Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de sanción para que sea autorizado por el supervisor y se envíen a la Gerencia de Sanciones, para su validación y se haga del conocimiento de la institución supervisada. 9. Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de las solicitudes de sanción, dirigidos a las entidades financieras supervisadas, para que sea evaluada su procedencia por el Inspector B In Situ, o por el Supervisor B In Situ. 10. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas. 11. Comprobar que las operaciones reportadas en la contabilidad de las entidades supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable, con el objeto de promover su estabilidad financiera. 12. Identificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades supervisadas, con el objeto de requerir sus correcciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio Access: Básico

21) Nombre de la plaza	Inspector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 3020
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1

Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar la visita de inspección ordinaria, especiales o de investigación con base en el programa de trabajo, para conocer la situación financiera de la entidad supervisada. 2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección, con base en el programa de trabajo establecido que contenga la información documental necesaria, para elaborar los informes de las visitas de inspección. 3. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, para proponer las acciones correctivas a seguir. 4. Examinar y evaluar la información de la entidad financiera de las entidades supervisadas, y el sistema de control interno, a fin de proporcionar los elementos de juicio, que respalde la formulación del oficio de observaciones o de sanción. 5. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, con el objeto de evaluar la situación financiera y los niveles de exposición de riesgo, de las entidades supervisadas. 6. Proponer el requerimiento de información adicional necesaria a las entidades financieras, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras. 7. Elaborar los informes de las tareas de investigación, para proponer las medidas correctivas o preventivas o la sanción correspondiente a que se haya hecho acreedora la entidad supervisada. 8. Elaborar los proyectos de oficio de solicitud de sanción para que sea autorizado por el supervisor y se envíen a la Gerencia de Sanciones, para su validación y se haga del conocimiento de la institución supervisada. 9. Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de las solicitudes de sanción, dirigidos a las entidades financieras supervisadas, para que sea evaluada su procedencia por el Inspector B In Situ, o por el Supervisor B In Situ. 10. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas. 11. Comprobar que las operaciones reportadas en la contabilidad de las entidades supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable, con el objeto de promover su estabilidad financiera. 12. Identificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades supervisadas, con el objeto de requerir sus correcciones.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas	

	(Calificación mínima aprobatoria: 80).
Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio Access: Básico

22) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2044
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento.
3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
4. Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias, verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.
6. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades financieras, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones financieras.
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
12. Inspeccionar los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión, a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
13. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e

		Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario. 2. Marco Legal: Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio.

23) Nombre de la plaza	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 3004 y 2979
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Analizar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo el área de seguimiento de mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable. 2. Colaborar en la realización de visitas de investigación con el objeto de allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento. 3. Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción. 4. Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, que elaboran las distintas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 5. Apoyar en la investigación y análisis de situaciones jurídicas determinadas que son competencia de la Dirección General de Supervisión de Mercados. 6. Revisar las solicitudes y documentación presentada a fin de verificar su apego a la normatividad.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65).		
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado		
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio		
24) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo	2188
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo		OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Supervisión Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones				
1. Analizar la información de la entidad financiera, a fin de determinar variaciones significativas y errores operativos en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3. Solicitar mediante oficio a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras. 4. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 5. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable. 6. Identificar y documentar las situaciones anómalas y relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informar a la instancia superior. 7. Dar mantenimiento el acervo de seguimiento de observaciones y acciones correctivas y preventivas.				
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad		
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario		

	(Calificación mínima aprobatoria: 70).
Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

25) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 3022
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Banca Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Participar en las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los procedimientos y metodologías establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con los objetivos del programa de visita.
2. Elaborar, integrar y revisar los papeles de trabajo resultado de las visitas de inspección, conforme a las metodologías de trabajo establecidas, para documentar la realización de las actividades asignadas.
3. Documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informarlas a sus superiores, a fin de considerarlas en el informe de la visita.
4. Revisar las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras, para verificar que cumplan con la normatividad que le es aplicable; así como para revisar que se apeguen a las Disposiciones de Carácter General emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
5. Revisar los programas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo, para que se elaboren de conformidad con los estándares de calidad.
6. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas.
7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario

	técnicas/conocimientos	2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

26) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2762
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Dirigir el proceso de desarrollo de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 2. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de desarrollo de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 3. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 4. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 5. Proponer las metodologías y estándares del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas que normen el quehacer del desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados. 6. Supervisar las metodologías y estándares del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas que norman el quehacer del desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados. 7. Establecer la planeación para la asignación de recursos para el desarrollo de sistemas automatizados conforme a las necesidades y requerimientos de las áreas usuarias, autoridades y entidades financieras supervisadas para el intercambio electrónico de información. 8. Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna, en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 9. Proponer la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	

		(Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

27) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2978
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Analizar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo el Area de Seguimiento de Mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable. 2. Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento. 3. Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción. 4. Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 5. Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la Dirección General respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales. 6. Investigar y analizar situaciones jurídicas determinadas que son competencia de la Dirección General de Supervisión de Mercados. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones. 8. Atender las consultas vía telefónica relacionadas con aspectos jurídicos que las entidades, emisoras y demás personas que participan en el mercado de valores realicen, a fin de contribuir al adecuado entendimiento de las disposiciones legales.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
Evaluación de habilidades		Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades técnicas/conocimientos		1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
Idiomas extranjeros		Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
Otros conocimientos		Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

28) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Bursátiles		Consecutivo 2976
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar la revisión y el análisis, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores, de aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
2. Coordinar la realización los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
3. Supervisar que los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones supervisadas, estén debidamente sustentados y se lleven a cabo en tiempo y forma.
4. Establecer comparecencias y visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
5. Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).		
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado		
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio.		
29) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2153	
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo		OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones				
1. Participar en las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los procedimientos y metodologías establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con los objetivos del programa de visita. 2. Elaborar, integrar y revisar los papeles de trabajo resultado de las visitas de inspección, conforme a las metodologías de trabajo establecidas, para documentar la realización de las actividades asignadas. 3. Documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informarlas a sus superiores, a fin de considerarlas en el informe de la visita. 4. Revisar las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras, para verificar que cumplan con la normatividad que le es aplicable; así como para revisar que se apeguen a las Disposiciones de Carácter General emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. Revisar los programas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo, para que se elaboren de conformidad con los estándares de calidad. 6. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas. 7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas. 8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.				
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Matemáticas		

	Area de experiencia requerida: Estadística y Probabilidad.
Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

30) Nombre de la plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 3021
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Participar en las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos del programa de visita y conforme a los procedimientos y metodologías establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Elaborar, integrar y revisar los papeles de trabajo resultado de las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas. - Documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informarlas a sus superiores, a fin de considerarlas en el informe de la visita. - Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable; así como revisar que las entidades supervisadas se apeguen a las Disposiciones de Carácter General emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Revisar que los programas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo se elaboren de conformidad con los estándares de calidad. - Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas. - Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas. - Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.	

		Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
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 (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). 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. 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. 10. 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. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 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 Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores 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	11/08/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 15/10/2010

*Evaluación de habilidades	Hasta 19/10/2010
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 21/10/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 4/11/2010

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

Para la Evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

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 Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la Evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.			
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la Evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. 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: El aspirante renunciado por escrito 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. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.			
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 Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table><tr><td>Plaza vacante</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr></table>		Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio			

	Inspector de Uniones de Crédito 2203	80																														
	Inspector de Sociedades Financieras Populares 3019 y 3020																															
	Subdirector de Atención a Autoridades 2928, 2929, 2927, 2926, 2925 y 3047																															
	Subdirector de Informática 2762																															
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2997 y 2044	75																														
	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2041 y 2042																															
	Subdirector de Proyectos Especiales 2984	70																														
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2988 y 2980																															
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746 y 2328																															
	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2626, 2983, 2627 y 2982																															
Subdirector de Entidades Bursátiles 2967																																
Inspector de Entidades Bursátiles 2386 y 2381																																
Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2978 y 2976																																
Subdirector de Administración de Inversiones 2211																																
Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2153, 3022, 2188 y 3021																																
Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles 3004 y 2979	65																															
Subdirector de Comunicación Social 2565	60																															
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																																
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																														
	Jefe de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector de Area	20 puntos																														
Evaluación de habilidades	Enlace	20 puntos																														
	Jefe de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector de Area	10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																														
	Jefe de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector de Area	30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 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 hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																															
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 Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, 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 70 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 Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores, 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 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, 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 el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
 El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2010/01

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

Convocatoria pública y abierta número CENAVECE/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Tuberculosis		
Código	12-000-1-CFOA001-0000071-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Mexicanos al prevenir controlar y, en su caso, eliminar las enfermedades producidas por micobacterias principalmente tuberculosis. OBJETIVO 1: Definir proponer y desarrollar las normas oficiales nacionales y procedimientos en materia de prevención, control y, en su caso, eliminación de las enfermedades producidas por micobacterias principalmente Tuberculosis y Lepra unificar criterios y procedimientos. FUNCION 1: Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o actualización en materia de Tuberculosis, para		

	homologar los procedimientos en el país. FUNCION 2: Gestionar y participar en las reuniones intra e interinstitucionales para la elaboración o actualización de las normas y procedimientos en materia de Tuberculosis. FUNCION 3: Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad en materia de Tuberculosis en los servicios de salud, para el logro de las metas. OBJETIVO 2: Vigilar la ejecución del Programa de Prevención y control de Tuberculosis a fin de orientar su correcta aplicación. FUNCION 1: Elaborar los contenidos, instrumentos y/o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría en Tuberculosis, en áreas seleccionadas. FUNCION 2: Desarrollar las actividades de supervisión en Tuberculosis realizada a los distintos niveles de operación. FUNCION 3: Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas de la supervisión al Programa de Tuberculosis en los estados OBJETIVO 3: Evaluar el Programa de prevención y control de Tuberculosis a nivel nacional y en las entidades federativas para orientar la toma de decisiones y promover su mejora. FUNCION 1: Recopilar información, aplicar indicadores, analizar resultados y elaborar los reportes de evaluación del Programa Tuberculosis. FUNCION 2: Desarrollar y ejecutar los eventos de evaluación del programa de Tuberculosis intra e interinstitucionalmente, para orientar la toma de decisiones. FUNCION 3: Coordinar, validar e integrar información y elaborar el boletín "Caminando a la Excelencia" de Tuberculosis, para coadyuvar en la rendición de cuentas. OBJETIVO 4: Coadyuvar en la definición, desarrollo y evaluación de las directrices, y contenidos técnicos y gerenciales de capacitación hacia la mejora en el desempeño organizacional así como la elaboración de materiales de comunicación social a fin de promover hábitos saludables. FUNCION 1: Diseñar, desarrollar y elaborar estrategias y materiales de capacitación y actualización del personal de salud y capacitar a nivel nacional, regional y estatal, en materia de Tuberculosis. FUNCION 2: Diseñar y desarrollar eventos de capacitación y entrenamiento técnicos y gerenciales en materia de Tuberculosis, para mejorar las habilidades y capacidades del personal de salud. FUNCION 3: Diseñar, elaborar y distribuir los materiales de apoyo para la sensibilización de la población y el personal de salud en el programa de Tuberculosis. OBJETIVO 5: Promover, asesorar, participar y dirigir estudios operacionales relativos a la prevención y control de micobacterias (Tuberculosis, Lepra y otras) a fin de generar conocimiento y orientar toma de decisiones. FUNCION 1: Recolectar la información y priorizar las líneas de investigación relativas al programa de Tuberculosis.

	FUNCION 2: Participar en las reuniones técnicas para el desarrollo de investigación en Tuberculosis. FUNCION 3: Participar en el desarrollo de la investigación e informe final, producto de operativa en materia de Tuberculosis.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia en: 1.- Un año en Epidemiología y/o 2.- Un año en Salud Pública y/o 3.- Un año en Estadística y/o 4.- Un año en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector		
Código	12-O00-1-CFOC001-00000042-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar, operar y evaluar los Sistemas de Enfermedades Transmisibles por Vector a nivel nacional, en apoyo a los Programas Sustantivos de prevención y control correspondientes para evitar la ocurrencia de estas enfermedades en la población. OBJETIVO 1: Que el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector esté actualizado. FUNCION 1: Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector en		

	los estados. FUNCION 2: Recopilar la información de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vector. FUNCION 3: Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades transmitidas por vector. OBJETIVO 2: Que la información epidemiológica sobre las enfermedades transmitidas por vector sirva para apoyar la toma de decisiones en el control de dichas enfermedades. FUNCION 1: Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia de las Enfermedades Transmitidas por Vector. FUNCION 2: Apoyar la coordinación interinstitucional de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. FUNCION 3: Procesar indicadores de evaluación del sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. FUNCION 4: Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica con el laboratorio y el programa de acción de enfermedades transmitidas por vector. OBJETIVO 3: Que los procedimientos del Sistema Nacional de Enfermedades Transmitidas por Vector estén alineadas a las normas oficiales aplicables. FUNCION 1: Participar en la elaboración de los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vector. FUNCION 2: Supervisar los procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmitidas por Vector en los estados. FUNCION 3: Participar en la elaboración del programa anual trabajo de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en:	
		1.- Medicina	
		2.- Biología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia en:	
		1.- Un año en Epidemiología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, básico; Hablar, básico; Escribir, básico	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta	

		www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis		
Código	12-O00-1-CFOA001-0000056-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar, operar, supervisar y evaluar el sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis, basado en las Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Manuales de Procedimientos, a fin de apoyar el funcionamiento del programa de prevención y control correspondiente, para la toma de decisiones en los diferentes niveles técnico-administrativos. OBJETIVO 1: Coordinar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis para obtener información y conocimientos epidemiológicos que orienten las acciones del Programa de acción: Tuberculosis. FUNCION 1: Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis. FUNCION 2: Fortalecer las acciones de la capacidad de respuesta del sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis en el personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos. FUNCION 3: Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con los laboratorios de referencia y estatales. OBJETIVO 2: Organizar las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico administrativos del sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis. FUNCION 1: Determinar las áreas con necesidades de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis para definir oportunidades de intervención. FUNCION 2: Supervisar la implementación de las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis para asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente. FUNCION 3: Evaluar la aplicación de las acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis en el personal operativo para verificar la adecuada comprensión e interpretación de la normatividad vigente. OBJETIVO 3: Supervisar y evaluar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica		

	de Tuberculosis basado en las Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Manuales de Procedimientos, a fin de apoyar el funcionamiento del programa de prevención y control correspondiente, para la toma de decisiones en los diferentes niveles técnico-administrativos. FUNCION 1: Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis en los estados, para determinar áreas y factores de riesgo y tratar de reducir los riesgos de la salud a través de unidades de control. FUNCION 2: Recopilar la información de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis de los estados y procesar indicadores de evaluación del sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis. FUNCION 3: Mantener actualizados los indicadores de evaluación de la Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis. OBJETIVO 4: Supervisar y evaluar lo relativo a los procedimientos de validación de las defunciones por Tuberculosis pulmonar y meníngea en las entidades federativas, como parte del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis, para identificar áreas de riesgo. FUNCION 1: Apoyar la Vigilancia Epidemiológica de la mortalidad por Tuberculosis en grupos y áreas de alto riesgo, para identificar factores de riesgo y encaminar las acciones del Programa de Acción. FUNCION 2: Supervisar los procedimientos de validación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de mortalidad por Tuberculosis en los estados. FUNCION 3: Apoyar la coordinación interinstitucional de la Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis. OBJETIVO 5: Registrar la información epidemiológica de la Tuberculosis, revisar e informar al Programa de Acción, para la toma de decisiones y retroalimentar a las entidades para mejorar la calidad del sistema de información de Tuberculosis. FUNCION 1: Captar, procesar y analizar información de la morbilidad y mortalidad de la Tuberculosis, para mantener actualizado con una periodicidad semestral y anual el panorama epidemiológico de este padecimiento y conocer el comportamiento de la misma, para orientar las acciones de prevención y control. FUNCION 2: Conformar el Registro Nominal y de seguimiento de casos de Tuberculosis a través del Sistema Informático, para evaluar el desempeño de las diferentes unidades técnico administrativas. FUNCION 3: Elaborar informes epidemiológicos sobre Tuberculosis, en el boletín del Sistema Nacional de Salud y revistas nacionales e internacionales, para retroalimentar a los diferentes niveles técnico administrativos.		
Perfil y	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="363 1336 590 1364">Académicos</td><td data-bbox="590 1336 1337 1364">Licenciatura Titulado en:</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en:
Académicos	Licenciatura Titulado en:		

requisitos		1.- Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia en: 1.- Dos años en Salud Pública y/o 2.- Dos años en Estadística y/o 3.- Dos años en Epidemiología y/o 4.- Dos años en Medicina Preventiva.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Diabetes e Hipertensión Arterial		
Código	12-000-1-CFOC001-0000069-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Contribuir al desarrollo humano del personal de salud que labora en las áreas de Diabetes, Hipertensión Arterial y Dislipidemias y la población adulta, mediante la promoción de la salud, la prevención y control de las enfermedades. OBJETIVO 1: Participar en las acciones de asesoría y supervisión de los Programas de Acción de Diabetes e Hipertensión Arterial, para vigilar el cumplimiento a la normatividad. FUNCION 1: Elaborar los informes de supervisión de los Programas de Acción de Diabetes e Hipertensión Arterial. FUNCION 2: Participar en las sesiones interinstitucionales sobre Diabetes e		

	Hipertensión Arterial. FUNCION 3: Participar en la coordinación de las acciones para el manejo de las páginas web en materia de diabetes, hipertensión arterial, colesterol, sobrepeso y obesidad en los adultos. OBJETIVO 2: Participar en las acciones de desarrollo de las competencias técnicas o administrativas de los responsables de los programas de atención al adulto. FUNCION 1: Participar en el análisis de la información generada por los Servicios de Salud para proponer las necesidades de capacitación al personal de salud. FUNCION 2: Participar en la supervisión de las acciones de capacitación en materia de vacunación y otros componentes de la atención al adulto. FUNCION 3: Participar en la promoción de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de salud y de las personas con padecimientos relacionados a las enfermedades no transmisibles. OBJETIVO 3: Participar en el diseño y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas para la prevención y control de la Diabetes, Hipertensión y Dislipidemias. FUNCION 1: Analizar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento y vigilancia de la Diabetes, Hipertensión Arterial y Dislipidemias. FUNCION 2: Participar en la elaboración de los modelos de capacitación para enfermedades no transmisibles en el adulto, así como promover la difusión de la misma.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia en: 1.- Dos años en Epidemiología y/o 2.- Dos años en Salud Pública y/o 3.- Dos años en Medicina Preventiva y/o 4.- Dos años en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 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	Las y 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. 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 probatoria 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). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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(a) inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos(as).

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos (as) lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 – Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 – Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato(as) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato(a).

El punto 10 – En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 – Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 – Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos(as) presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100

	puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos(as) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados(as) en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 – Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos (as) con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 – Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 – Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato(a) cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, 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(a) 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores(as) 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 Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores(as) públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como las y los aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor(a) público de carrera. Una vez que dichos servidores(as) públicos accedan a un puesto de distinto rango

	mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos(as) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores(as) 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(as) 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 ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(da) 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. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin

	responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 11 de agosto de 2010 al 26 de agosto de 2010, 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(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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
	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de agosto al 26 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de agosto al 26 de agosto de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 31 de agosto de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 8 de septiembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de septiembre de 2010

	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de septiembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 5 de octubre de 2010
El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 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 y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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 y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos(as), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos(as), a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de los y las aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30

	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos(as) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(as) lo permite. En caso de que el número de candidatos(as) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un o una finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as). El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los y las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
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 Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los y las aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación		

	para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los y las 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 y las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a el o la 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 o la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, 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 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 a el o la aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de el o la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a el o la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato(a) Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad 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. 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador(a) de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto

	en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluaciones 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. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 ícono “Red de Ingreso”- guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenave.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). 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” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896, Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de agosto de 2010.
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
Directora de Operación del CENAVECE
Lic. Rosa C. Suárez Osuna
Rúbrica.

TEMARIOS PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

PUESTO: DEPARTAMENTO TUBERCULOSIS

CODIGO: 12-O00-1-CFOA001-0000071-E-C-H

Tema 1	Tuberculosis. Contexto Mundial		
	Subtema 1:	Situación de la Tuberculosis en las Américas, Plan Regional.	
		Bibliografía	Plan Regional de Tuberculosis 2006-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III.- Justificación del Plan regional; Capítulo IV.- Visión, misión, objetivos, metas del Plan y líneas estratégicas de trabajo; Capítulo VII.- Monitoreo y Evaluación del Plan.
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
	Subtema 2:	Estrategias Mundiales para detener la tuberculosis.	
		Bibliografía	Estrategia Mundial Alto a la Tuberculosis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.- Los seis componentes principales de la estrategia Alto a la Tuberculosis.
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
Tema 2	Programa Nacional de Prevención y Control de la Tuberculosis en México		
	Subtema 1:	Programa de Acción Específico Tuberculosis 2007-2012	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Tuberculosis 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
Tema 3	Atención de la Tuberculosis Multifarmacorresistente		
	Subtema 1:	Lineamientos para la atención de personas con Tuberculosis resistente a fármacos	
		Bibliografía	Guía para la Atención de personas con Tuberculosis resistente a fármacos en México SS. México Julio 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.-Definiciones. Capítulo 5. Estrategias de búsqueda de casos. Capítulo 7. Estrategias para el tratamiento de la TB-MFR y con resistencia extendida. Capítulo 17. Logística y abastecimiento

			de fármacos de segunda línea.
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
Tema 4	Atención de la Tuberculosis.		
	Subtema 1:	Procedimientos de Enfermería en la atención de la Tuberculosis	
		Bibliografía	Manual de Procedimientos en Tuberculosis para personal de Enfermería. SS. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Red TAES de Enfermería en Tuberculosis; Capítulo VI. Prevención de la Tuberculosis; Capítulo V. Detección Oportuna de casos; Capítulo VI. Diagnóstico; Capítulo VII. Tratamiento.
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
Tema 5	Atención de la Tuberculosis.		
	Subtema 1:	Atención del paciente con binomio TB/VIH por personal de Enfermería. SS. México 2010.	
		Bibliografía	Guía de Enfermería para la Atención del paciente con binomio TB/SIDA. SS. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Intervenciones individuales y familiares; Capítulo 3.- Intervenciones comunitarias.
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
Tema 6	Atención de la Tuberculosis.		
	Subtema 1:	NORMA OFICIAL MEXICANA PARA LA ATENCION DE LA TUBERCULOSIS	
		Bibliografía	NOM-006-SSA2-1993 Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis
Tema 7	Estándares Internacionales.		
	Subtema 1:	Estándares Internacionales para la Atención de la Tuberculosis en México. SS. México	
		Bibliografía	Estándares para la Atención de la Tuberculosis en México. SS. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estándares de Diagnóstico, Páginas: 17-28; Estándares de Tratamiento, Páginas: 29-50; Estándares de responsabilidad en Salud Pública. Páginas: 51-53.

		Página Web	www.cenave.gob.mx/tuberculosis

PUESTO: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDOS POR VECTORES
CODIGO: 12-O00-1-CFOC001-00000042-E-C-D

Tema 1	Vigilancia Epidemiológica		
	Subtema 1:	Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica en México	
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD Capítulo 2 - Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Capítulo 3 - Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica UNIDAD IV. POLITICAS EN SALUD PUBLICA
		Página Web	*****
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3, 7 y 12
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
	Subtema 2:	Elementos de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica	
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 – Sistemas de Información Sanitaria
		Página Web	*****
Tema 2	Vigilancia epidemiológica en situaciones de crisis		
	Subtema 1:	Vigilancia epidemiológica en brotes	
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD Capítulo 5 - Estudio de Caso
		Página Web	*****
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. España 2004.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 - Estudio de brote
		Página Web	****
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3.1.6, 3.1.29, 8. y 9.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html
Tema 3	Análisis de la información		
	Subtema 1:	Medidas utilizadas en epidemiología	
		Bibliografía	Kahl-Martin Colimon. Fundamentos de Epidemiología. Ed. Díaz de Santos. Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 - Medidas de frecuencia Capítulo 4 - Indicadores de frecuencia de la morbilidad y mortalidad Capítulo 13 - Ajuste de tasas y proporciones
		Página Web	*****
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 - Métodos cualitativos y análisis epidemiológico en vigilancia epidemiológica Capítulo 4 – Evaluación de sistemas de vigilancia
		Página Web	****
Tema 4	Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis		
	Subtema 1:	Generalidades de Enfermedades Transmitidas por Vectores	
		Bibliografía	El Control de las Enfermedades Transmisibles. Organización Panamericana de la Salud. 17a. edición. Publicación Científica y Técnica Núm. 581. Washington D.C. E.U.A. 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Enfermedades Parasitarias; Paludismo, Tripanosomiasis Leishmaniosis y Enfermedades por Rickettsiosis
		Página Web	*****
		Bibliografía	Dengue y Dengue Hemorrágico en las Américas:

			guías para su prevención y control. Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica Núm. 548. Washington D.C. E.U.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fiebre por Dengue y Fiebre Hemorrágica por Dengue
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Procedimientos de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Rabia Humana. Secretaría de Salud. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Vigilancia epidemiológica de Rabia
		Página Web	*****
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Tripanosomiasis Americana. Secretaría de Salud. México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Vigilancia Epidemiológica de la Tripanosomiasis
		Página Web	*****
		Bibliografía	Lineamientos para la Vigilancia Epidemiológica de Fiebre por Dengue y Fiebre Hemorrágica por Dengue. Secretaría de Salud. México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Vigilancia Epidemiológica de Dengue
		Página Web	*****

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE TUBERCULOSIS
CODIGO: 12-000-1-CFOA001-0000056-E-C-K

Tema 1	Vigilancia Epidemiológica		
	Subtema 1:	Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica en México	
		Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD Capítulo 2 - Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Capítulo 3 - Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica UNIDAD IV. POLITICAS EN SALUD PUBLICA	
		Página Web	*****	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3, 7 y 12	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html	
	Subtema 2:	Elementos de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica		
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. España 2004.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 – Sistemas de Información Sanitaria	
		Página Web	*****	
	Tema 2	Vigilancia epidemiológica en situaciones de crisis		
		Subtema 1:	Vigilancia epidemiológica en brotes	
			Bibliografía	Tapia Conyer R., El manual de Salud Pública. Inter Sistemas Editores, 2a. Ed. México 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I. INFORMACION EN SALUD Capítulo 5 - Estudio de Caso
Página Web			*****	
Bibliografía			Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. España 2004.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulo 6 - Estudio de brote	
Página Web			****	
Bibliografía			NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 3.1.6, 3.1.29, 8. y 9.			
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa			

			24.html
Tema 3	Análisis de la información		
	Subtema 1:	Medidas utilizadas en epidemiología	
		Bibliografía	Kahl-Martin Colimon. Fundamentos de Epidemiología. Ed. Díaz de Santos. Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 - Medidas de frecuencia Capítulo 4 - Indicadores de frecuencia de la morbilidad Capítulo 13 - Ajuste de tasas y proporciones
		Página Web	*****
		Bibliografía	Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill-Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 - Métodos cualitativos y análisis epidemiológico en vigilancia epidemiológica Capítulo 4 - Evaluación de sistemas de vigilancia
		Página Web	****
Tema 4	Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis		
	Subtema 1:	Generalidades de Tuberculosis	
		Bibliografía	Guía Para la atención de pacientes con tuberculosis resistente a fármacos. SSA Octubre 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diagnóstico de casos
		Página Web	*****
		Bibliografía	Programa de Acción Tuberculosis. SSA. Primera Edición 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de Prevención y Control
		Página Web	*****
	Subtema 2:	Procedimientos de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis	
		Bibliografía	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de la Tuberculosis. Secretaría de Salud. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de vigilancia de Tuberculosis

		Página Web	*****
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimientos de vigilancia epidemiológica
		Página Web	****
		Bibliografía	MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de prevención y control
		Página Web	*****

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL**CODIGO: 12-000-1-CFOC001-0000069-E-C-D**

Tema 1	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR		
	Subtema 1:	ORGANIZACION DEL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE RIESGO CARDIOVASCULAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 3
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/cardio.pdf http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	Subtema 2:	ESTRATEGIA DE IMPLANTACION OPERATIVA	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE RIESGO CARDIOVASCULAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 4
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/cardio.pdf http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	Subtema 3:	METAS ANUALES DEL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE RIESGO CARDIOVASCULAR

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 3
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/cardio.pdf http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	Subtema 4:	EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE RIESGO CARDIOVASCULAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 5
Tema 2		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/cardio.pdf http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE DIABETES MELLITUS		
	Subtema 1:	ORGANIZACION DEL PROGRAMA DE DIABETES MELLITUS	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE DIABETES MELLITUS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 3
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	Subtema 2:	ESTRATEGIA DE IMPLANTACION OPERATIVA	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE DIABETES MELLITUS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 4
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	Subtema 3:	METAS ANUALES DEL PROGRAMA DE DIABETES MELLITUS	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE DIABETES MELLITUS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 3
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
	Subtema 4:	EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO DE DIABETES MELLITUS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 5

		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/diabetes.pdf
Tema 3	INDICADORES DE EVALUACION CAMINANDO A LA EXCELENCIA		
	Subtema 1:	INDICADORES PARA EL PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR	
		Bibliografía	MANUAL METODOLOGICO DE CAMINANDO A LA EXCELENCIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.- SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ADICCIONES (SISVEA), páginas: 25-30.
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/CamExcelencia/MANUAL%20ENERO%20%2028_01_10.pdf
	Subtema 2:	INDICADORES PARA EL PROGRAMA DE DIABETES MELLITUS	
		Bibliografía	MANUAL METODOLOGICO DE CAMINANDO A LA EXCELENCIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.- SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA DIABETES, páginas: 21-24.
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/CamExcelencia/MANUAL%20ENERO%20%2028_01_10.pdf
Tema 4	CONOCIMIENTOS BASICOS DE DIABETES MELLITUS		
	Subtema 1:	CLASIFICACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
		Bibliografía	Standards of Medical Care in Diabetes—2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SUPLEMENTO 1
		Página Web	http://care.diabetesjournals.org/content/33/Supplement_1
	Subtema 2:	COMPLICACIONES DE LA DIABETES MELLITUS	
		Bibliografía	Standards of Medical Care in Diabetes—2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I. CLASSIFICATION AND DIAGNOSIS.
		Página Web	http://care.diabetesjournals.org/content/33/Supplement_1
Tema 5	CONOCIMIENTOS BASICOS ENFERMEDADES CRONICAS		
	Subtema 1:	DEFINICIONES, CONCEPTOS Y NORMAS APLICADAS PARA EL PROGRAMA	
		Bibliografía	PROY-NOM-015-SSA2-2007, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETO
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales.php?codp=3868&view=si

		Bibliografía	NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETO
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales.php?codp=4062&view=si

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36 (TREINTA Y SEIS)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PLANEACION

1. Nombre del puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PLANEACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFMA001-0000032-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1 FORMULAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO; ASI COMO DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y ESTABLECER LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROGRAMAS, DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, DESTINADOS A LOGRAR EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS. 2. IMPLANTAR Y OPERAR POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON EL FIN DE EFICIENTAR AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS QUE FORMAN PARTE DEL INSTITUTO.		

	3. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION, NOMBRAMIENTOS, INDUCCION Y EVALUACION EN EL INAFED, PARA PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE CARRERA EN EL INSTITUTO. 4. PROMOVER, COORDINAR Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA REGIR LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE, A ESTE RESPECTO, TENGAN LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO. 6. DISEÑAR PROCEDIMIENTOS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO; ASI COMO MANTENER VIGENTE EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS. 7. COORDINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, Y EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES, PARA CUMPLIR LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A ESTE RESPECTO. 8. APLICAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, COORDINAR SU INTEGRACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCION. 9. COORDINAR SISTEMAS QUE PROPORCIONEN UN ADECUADO REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE INVENTARIOS, PARA MANTENER UN CORRECTO CONTROL SOBRE EL MANEJO DE MATERIALES E INSUMOS DEL INSTITUTO. 10. DISEÑAR Y APLICAR POLITICAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES. 11. ACATAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, PARA REGULAR LA ASIGNACION, UTILIZACION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DEL INSTITUTO. 12. APLICAR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO, MODERNIZACION, INNOVACION, SIMPLIFICACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. 13. REVISAR PERIODICAMENTE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA INTEGRARLOS Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 14. VERIFICAR HABITUALMENTE LA FUNCIONALIDAD DE LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA MANTENERLA VIGENTE, COORDINANDO LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LA MISMA. 15. RESPETAR LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

	QUE EMITA LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR LEGITIMIDAD A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL INSTITUTO. 16. ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EN SU OBTENCION Y APLICACION EN EL INSTITUTO; ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS QUE, EN ESTE RUBRO, SE ESTABLEZCAN. 17. COORDINAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD DEL INSTITUTO, CON RESPECTO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA HACER UN USO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO. 18. CONTROLAR LOS INGRESOS QUE SEAN CAPTADOS POR EL INSTITUTO, PARA ENTERARLOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 19. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA INTEGRACION PROGRAMATICA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON UNA ADECUADA PLANEACION QUE GUIE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO. 20. DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL Y EVALUACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • FINANZAS • PSICOLOGIA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	• MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación

I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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 Trabajo 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 Trabajo, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos

	en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso

	correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010</td></tr> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de agosto de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de septiembre de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 27 de septiembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de septiembre de 2010	Evaluación de Aptitud para el desempeño	A partir del 27 de septiembre de 2010
Fase o etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de agosto de 2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto de 2010																				
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010																				
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010																				
Evaluación de habilidades	A partir del 13 de septiembre de 2010																				
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 27 de septiembre de 2010																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de septiembre de 2010																				
Evaluación de Aptitud para el desempeño	A partir del 27 de septiembre de 2010																				

	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	A partir del 4 de octubre de 2010
	Determinación	Un día después de la entrevista
	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 .	
IV. Temarios	TEMARIO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANEACION FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION PUBLICA • Conocimientos Generales de Administración Y Recursos Humanos • Conocimientos Generales de la Administración Pública • Conocimientos Generales de Planeación, Organización y Dirección. NORMATIVIDAD APLICADA • Competencias de las Secretarías de Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulo II • Ley del Servicio Profesional de Carrera, Subsistemas • Ley Federal del Trabajo, Apartado B • Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANEACION Organización y Métodos de la Administración Pública. Quiroga Leoz, Gustavo. Trillas. Administración Moderna; Reyes Ponce, Agustín; Editorial Limusa; México 1992 Administración, Teoría y Práctica; Robbins, Stephen P.; Editorial Prentice Hall, México 1997. Elementos de la Administración; Quinta Edición, Harold Koontz & Heinz Weihrich; Editorial McGraw-Hill; México 1992	

	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Ley del Servicio Profesional de Carrera Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único. 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
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y

	valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número

	SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los 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 del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.									
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Director de Area</th></tr><tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapa	Director de Area	II	Examen de Conocimientos	30
Sistema de puntuación general										
Etapas	Subetapa	Director de Area								
II	Examen de Conocimientos	30								

		Evaluación de Habilidades	20
	III	Evaluación de Experiencia	10
		Valoración de Mérito	10
	IV	Entrevistas	30
		Total	100
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.		
XI.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,		

Principios del concurso	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.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de 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 currículum de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.

	Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
 DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-007-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2671
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar continuamente las noticias y eventos relevantes relacionados con las emisoras de valores que se generan en diversas fuentes electrónicas e impresas, a efecto de enviar reportes diarios sobre dichas noticias y eventos relevantes al Vicepresidente de Supervisión Bursátil, al Director General de Supervisión de Mercados y al personal adscrito al esta última dirección general. 2.- Enviar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores. 3.- Monitorear a través de diversos sistemas especializados y de información, las operaciones efectuadas en los mercados de valores y derivados, a efecto de contar con elementos para la detección de operaciones inusuales. 4.- Revisar que diversos reportes sobre operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil, con el fin de que contengan la información suficiente para la toma de decisiones. 5.- Revisar la información referente a la operatividad de los mercados de valores y derivados, así como aquella adicional que pudiese influir en el desarrollo de los mismos, con el propósito de enviar reportes diarios sobre dicha operatividad, y que contengan información relevante para la adecuada toma de decisiones de supervisión. 6.- Revisar reportes de operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3008
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Constatar que las solicitudes de inscripción de valores del Registro Nacional de Valores se ajusten a las disposiciones legales aplicables y supervisar la preparación de la documentación para someter a aprobación la autorización correspondiente.

2.- Asignar y supervisar las actividades de los inspectores brindando la orientación y el apoyo requeridos, para su buen desempeño

3.- Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.

4.- Examinar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la adecuada toma de decisiones de inversión.

5.- Supervisar la preparación de la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte.

6.- Atender las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que le resulte aplicable a sus consultas.

7.- Brindar en coordinación con el Supervisor en Jefe de Nuevas Emisiones y el Director General, atención y orientación a los intermediarios, asesores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

8.- Supervisar el análisis y dictaminación de las solicitudes de actualización de inscripción de las acciones de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas, en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a efecto de verificar que dicha estructura de capital y estatutos sociales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

9.- Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente.

10.- Supervisar el análisis y validación de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para verificar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de valor a emitir así como la disponibilidad de la información financiera.

11.- Apoyar al Supervisor en Jefe y Director General de Emisoras en el mejoramiento y modernización del marco regulatorio aplicable a la inscripción y oferta pública de valores, para la propuesta de modificaciones a la normatividad aplicable.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas Derecho o Economía.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Avanzado ; hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Windows: Intermedio ; Internet: Avanzado

3) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3010
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio.
- 2.- Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización.
- 3.- Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma.
- 4.- Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada.
- 5.- Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.
- 6.- Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte.
- 7.- Estudiar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente.
- 8.- Examinar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio Windows: Básico

4) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2860
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 2.- Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3.- Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4.- Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5.- Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6.- Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a partición de parte. 7.- Analizar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8.- Analizar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración o Contabilidad Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio Windows: Básico

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2218
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 2.- Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3.- Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4.- Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5.- Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6.- Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte. 7.- Analizar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8.- Analizar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, Avanzado ; hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio ; Internet: Avanzado ; Windows: Básico

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2668
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Verificar que los prospectos de información al público inversionista se realicen conforme a la normatividad aplicable a las sociedades de inversión.
- 2.- Coordinar la elaboración y seguimiento de los proyectos de prevención y autorización de prospectos al público inversionista y sus modificaciones, para proteger los intereses del público inversionista.
- 3.- Analizar y realizar estudios en materia prospectos de información, para mantener actualizada la reglamentación respectiva.
- 4.- Intervenir en las reuniones con representantes de las sociedades de inversión, para aclarar las dudas respecto a la autorización de prospectos de información.
- 5.- Dar respuesta a las consultas telefónicas de las sociedades de inversión, para aclarar dudas de las disposiciones vigentes en relación a prospectos de información.
- 6.- Supervisar la elaboración de reportes de prospectos de información al público, para la toma de decisiones por parte de los niveles superiores.
- 7.- Revisar los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión, para proponer modificaciones que fortalezcan el Marco Legal.
- 8.- Intervenir la actualización de los manuales de organización y procedimientos aplicables, así como proporcionar información para los reportes de actividades, para documentar el quehacer institucional e informar de los avances a los niveles superiores.
- 9.- Participar en la elaboración y actualización de los mapas de proceso, para mantener la certificación institucional obtenida.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Básico

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Intermediarios Financieros Especializados		Consecutivo 2616
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Llevar a cabo el proceso de supervisión, mediante la práctica de visitas de inspección, el análisis y verificación de la información que deben proporcionar periódicamente, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.
- 2.- Supervisar a las entidades financieras, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.
- 3.- Contribuir en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las instituciones supervisadas, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación en el sistema financiero.
- 4.- Formular los informes y reportes derivados de la supervisión realizada, ya sea mediante visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente recibe este organismo, verificando que los papeles de trabajo que lo soportan estén debidamente integrados, con el fin de determinar el apego a la normatividad aplicable.
- 5.- Formular los informes y reportes derivados de la supervisión realizada, ya sea mediante visitas de inspección o el análisis de la información que periódicamente se recibe en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.
- 6.- Recabar y analizar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades financieras, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y en su caso, consolidada de las mismas.
- 7.- Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, así como proyectos de oficios requiriendo la adopción de medidas preventivas, a efecto de que las entidades supervisadas se apeguen al marco normativo establecido.
- 8.- Mantener actualizados los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades supervisadas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Econometría o Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "E"		Consecutivo 2700
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "E"	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.
- 2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.
- 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
- 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.
- 5.- Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.
- 6.- Supervisar que los procesos operativos de las instituciones se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.
- 7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.

- 8.-** Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.
- 9.-** Coordinar la elaboración de los informes de análisis y/o visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.
- 10.-** Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.
- 11.-** Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras.
- 12.-** Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
- 13.-** Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos.
- 14.-** Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

9) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "E"		Consecutivo 3000
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "E"	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. 5.- Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. 6.- Supervisar que los procesos operativos de las instituciones se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8.- Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones. 9.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y/o visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 10.- Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 11.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras. 12.- Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 13.- Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos. 14.- Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

10) Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Regulatorio		Consecutivo 2090
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Monitorear la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de detectar nuevas reglas que repercutan en la actualización de la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la CNBV, así como con el propósito de que sea consistente con dicha normatividad de acuerdo con las tendencias internacionales.
- 2.- Elaborar proyectos de regulación contable aplicables a las entidades financieras supervisadas por la CNBV a efecto de que sean consistentes con la realidad del sistema financiero mexicano y normas y prácticas contables internacionales.
- 3.- Elaborar la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la CNBV en materia contable, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación.
- 4.- Elaborar proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la CNBV difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones.
- 5.- Elaborar catálogo de cuentas y reportes regulatorios de catálogo mínimo de cuentas de las entidades que supervisa la CNBV, a efecto de que esta comisión y terceros interesados cuenten con información homóloga y consistente con las normas contables aplicables.
- 6.- Elaborar la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV, sobre la interpretación de normas relativas a la información financiera que las entidades supervisadas por la CNBV deben difundir periódicamente al público en general, con el fin de promover la adecuada aplicación de las citadas normas.
- 7.- Elaborar proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de plantear las características y requisitos que deben cubrir los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV y de promover su capacidad técnica e independencia y la calidad y utilidad de los informes y opiniones que presentan a la CNBV.
- 8.- Elaborar la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV en materia de auditoría externa, a efecto de promover la adecuada aplicación de la regulación en dicha materia.
- 9.- Investigar la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría, con el objeto de promover que la normatividad emitida sea consistente con dichas normas.
- 10.- Dar a conocer los avances en la regulación contable a través de la asistencia en los foros coordinados por organizaciones gremiales y asociaciones profesionales, con el propósito de mantener una adecuada difusión de la norma.
- 11.- Detectar las inquietudes planteadas por los grupos de trabajo de los foros y analizar sus comentarios o sugerencias, a efecto de que la regulación sea clara y actualizada.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

11) Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Regulatorio		Consecutivo 2960
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Dar a conocer las necesidades y la problemática de diferentes sectores financieros, a fin de impulsar proyectos de regulación prudencial y secundaria que los solucionen.
- 2.- Formular propuestas de regulación prudencial, a fin de procurar la solvencia y adecuada gestión de la actividad de los distintos intermediarios.
- 3.- Detectar la información bibliográfica y electrónica de organismos de supervisión en el ámbito internacional o de banca central, con objeto de identificar alternativas de adaptación al marco regulatorio nacional.
- 4.- Determinar actividades para la adopción de estándares internacionales al sistema financiero mexicano, a fin de evaluar su presentación a otras áreas de la CNBV y otras entidades.
- 5.- Detectar y recopilar los fundamentos técnicos y normativos requeridos, con el fin de valorar la viabilidad de la respuesta a las consultas recibidas.
- 6.- Plantear la conveniencia de acudir a diferentes áreas al interior de la CNBV o de otras entidades, para allegar mayores elementos de sustento para dar respuesta a las consultas recibidas
- 7.- Plantear situaciones de arbitraje regulatorio entre diferentes entidades, a fin de impulsar propuestas para la adecuada aplicación del marco regulatorio.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía, Auditoría o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

12) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2228
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recibir y examinar las notificaciones de los diversos juicios laborales en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer la estrategia a seguir para su debida atención, con la finalidad de éstos sean atendidos con estricto apego a derecho. 2.- Revisar y, en su caso, elaborar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Representar al organismo, cuando así se requiera, en los juicios laborales en los que sea parte o pueda resultar afectado, con el fin de defender sus intereses. 4.- Mantener un estricto control y seguimiento de todos los juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales. 5.- Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que las resoluciones que se emitan se apeguen al marco jurídico aplicable. 6.- Revisar, y en su caso, participar en la atención de las quejas que en contra de las instituciones de banca de desarrollo presenten sus trabajadores, procurando la conciliación de sus intereses, o en su caso, emitir una resolución que se encuentre estrictamente apegada a derecho. 7.- Intervenir en la supervisión de las actividades inherentes a la atención de las consultas telefónicas y personales que en materia laboral formulen las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores. 8.- Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen por escrito las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores, a fin de propiciar la adecuada aplicación de la normatividad que les sea aplicable.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio	

13) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A"		Consecutivo 2121
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "A"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como Informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al marco legal aplicable. 2. Elaborar, revisar y en su caso modificar el análisis financiero, para su presentación al Supervisor en Jefe. 3. Coadyuvar en el diagnóstico oportuno de la problemática de las entidades supervisadas a fin de contribuir a las visitas de inspección y de conocer en forma oportuna si existe alguna problemática a resolver. 4. Revisar los proyectos de solicitud de información y observaciones referentes a la supervisión, así como las solicitudes de emplazamiento contra las entidades supervisadas, con el fin de que se realicen en forma oportuna. 5. Supervisar la elaboración de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros organismos reguladores y otras áreas internas de la CNBV, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de dar respuesta oportuna. 6. Formular conjuntamente con el Supervisor en Jefe, cuando así se requiera, informes, reportes notas o fichas técnicas para entregarlos a la Dirección General para la Vicepresidencia de Supervisión de Instituciones Financieras "3" o para la Junta de Gobierno.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Teoría Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	

14) Nombre de la plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2922
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Apoyar en los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 2.- Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. 3.- Colaborar en la elaboración de los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. 4.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia. 5.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales. 6.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 7.- Recopilar información para los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9.- Revisar y proponer correcciones a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho o Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

15) Nombre de la plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2681
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar la información presentada por el síndico y/o liquidador, a fin de iniciar el trámite de disolución y liquidación. 2.- Elaborar los reportes relativos al desempeño de las entidades revocadas, con la finalidad de verificar su apego a la normatividad. 3.- Revisar que las entidades revocadas cumplan con los requerimientos de información y acciones asociadas con su situación, solicitadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para evitar que se cometan actos ilícitos. 4.- Analizar la información relativa a las irregularidades en que incurrieron las entidades financieras revocadas, para proponer visitas de inspección a las mismas. 5.- Practicar las visitas de investigación a las entidades financieras revocadas que incurrieron en irregularidades, a fin de obtener la información y documentación necesaria que respalde las irregularidades detectadas. 6.- Elaborar los proyectos de informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección y seguimiento de procesos, con el propósito informar a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 7.- Analizar los reportes relativos a las entidades revocadas emitidas por el síndico o liquidador, para verificar su correcta integración. 8.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opiniones y consultas presentadas por las entidades revocadas así como de otras autoridades, a fin de establecer los criterios de normatividad con base al marco regulatorio aplicable. 9.- Elaborar los proyectos de oficio relacionados al proceso de disolución y liquidación a fin de dar seguimiento a dichos procesos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

16) Nombre de la plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2687, 2920 y 2921
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 2.- Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos.			

- 3.- Colaborar en la elaboración de los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas.
- 4.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia.
- 5.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales.
- 6.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan.
- 7.- Recopilar información para los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
- 9.- Revisar y proponer correcciones a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word: Básico

17) Nombre de la plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2923
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Apoyar en los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización.
- 2.- Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos.

- 3.- Colaborar en la elaboración de los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas.
- 4.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia.
- 5.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales.
- 6.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan.
- 7.- Recopilar información para los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
- 9.- Revisar y proponer correcciones a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Jurídico Financiera 3. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado ; Word: Básico

18) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2667
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar, con base en información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.			
2.- Elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.			

- 3.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones supervisadas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- 4.- Practicar comparecencias, realizar visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como elaborar un informe de investigación que contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
- 5.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Econometría o Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, PowerPoint e Internet: Intermedio , Excel: Avanzado

19) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2674
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar, con base en información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 2.- Elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 3.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones supervisadas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.			

4.- Practicar comparecencias, realizar visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como elaborar un informe de investigación que contenga los principales hallazgos de dicha investigación.

5.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Econometría o Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, PowerPoint e Internet: Intermedio , Excel: Avanzado

20) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2664
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar la información que forma parte de las investigaciones que se llevan a cabo en el área de seguimiento de mercados sobre presuntas violaciones a la legislación aplicable.

2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento.

3.- Analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia.

4.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de la dirección general de supervisión de mercados.

5.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la dirección general respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas.

6.- Investigar y analizar situaciones jurídicas determinadas que son competencia de la dirección general de supervisión de mercados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio

21) Nombre de la plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2919, 2918, 2917 y 3048
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Realizar los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización.

2.- Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos.

3.- Elaborar los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas.

4.- Preparar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia.

5.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales.

6.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan.

7.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

9.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

10.- Analizar los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable.

11.- Validar los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.

12.- Apoyar en el desarrollo de las actividades de comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

13.- Verificar la existencia en los archivos de la CNBV, de la documentación que soliciten su certificación, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de la Comisión.

14.- Integrar la documentación que será objeto de certificación, a fin de cumplir con lo solicitado por las diversas autoridades.

15.- Preparar respuesta a las autoridades que hayan solicitado certificación de documentos, para responder en tiempo y forma a la petición correspondiente.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativa Carrera Genérica: Contaduría y Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

22) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2972
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Estudiar y analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado.

2.- Elaborar reportes sobre la calidad de la información presentada por las emisoras de valores que permitan monitorear su desempeño, así como su apego a las disposiciones aplicables.

3.- Revisar la información de las emisoras de valores con base en toda la información reportada a la Bolsa Mexicana de Valores, a fin de evaluar periódicamente el desempeño de dichas emisoras.

4.- Revisar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto.

5.- Revisar que la información administrativa, financiera y jurídica de las emisoras de valores se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables.

6.- Proporcionar al personal responsable de llevar a cabo visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, los elementos que permitan programar y desarrollar dichas visitas para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

7.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las emisoras de valores con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativa Carrera Genérica: Contaduría

	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, Internet y PowerPoint: Intermedio

23) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2382
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar programas de visita de inspección. 2.- Recopilar la información necesaria para la adecuada revisión de los procesos de la entidad durante la visita de inspección. 3.- Clasificar la información recibida para la elaboración de los informes y efectuar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 4.- Clasificar los estados financieros de las entidades financieras supervisadas. 5.- Revisar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, Internet y PowerPoint: Intermedio	

24) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2262
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Estudiar y analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado.
2. Elaborar reportes sobre la calidad de la información presentada por las emisoras de valores que permitan monitorear su desempeño así como su apego a las disposiciones aplicables.
3. Revisar que la información administrativa, financiera y jurídica de las emisoras de valores se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables.
4. Revisar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto.
5. Revisar que la información administrativa, financiera y jurídica de las emisoras de valores se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables.
6. Proporcionar al personal responsable de llevar a cabo visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, los elementos que permitan programar y desarrollar dichas visitas para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
7. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las emisoras de valores con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabaja en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

25) Nombre de la plaza	Inspector de Mercados		Consecutivo 2384
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Apoyar en el análisis de aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, y coadyuvar a la elaboración de investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.

- 2.- Apoyar la realización los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 3.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones supervisadas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- 4.- Practicar comparecencias, realizar visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como elaborar un informe de investigación que contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
- 5.- Apoyar en el desarrollo de las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabaja en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad o Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derechos Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado , Internet, Word y PowerPoint: Intermedio

26) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2145
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar la revisión y el análisis, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores, de aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 2. Coordinar la realización de los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 3. Revisar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones supervisadas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma. 4. Establecer comparecencias y visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.			

5. Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaja en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría o Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80)
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado , Internet, Word y PowerPoint: Intermedio

27) Nombre de la plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2525
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Participar en el diseño y desarrollo del Sistema de Análisis Financiero, con el objeto de que sea la herramienta de explotación institucional de la base de datos del Organismo, a fin de facilitar la consulta de información y la elaboración de análisis, estudios y otros documentos.
2. Facilitar la implementación y actualización permanente del Sistema de Análisis Financiero, con el objeto de explotar adecuadamente la base de datos Institucional, para la elaboración de análisis individuales, comparativos y sectoriales de las entidades que conforman el sistema financiero.
3. Detectar necesidades o requerimientos que pudieran atenderse con el desarrollo y actualización del Sistema de Análisis Financiero, estableciendo contacto permanente con las áreas de supervisión de la Comisión, a fin de que éstas conozcan el alcance del propio sistema.
4. Generar vistas que presenten indicadores de la información enviada por las entidades financieras supervisadas por este Organismo o vistas de información adicional útil para los supervisores, analistas y usuarios en general.
5. Establecer comunicación con las áreas internas del Organismo y con unidades externas para proveer o intercambiar información para el mejor desempeño de las funciones del área.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con el diseño de los formatos y descripciones de requerimientos de información financiera a los sectores supervisados por el Organismo, de acuerdo a las necesidades de supervisión y conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de que las áreas de supervisión dispongan de la información necesaria para llevar a cabo sus actividades.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Ciencias de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, Access: Básico , Conocimiento de la herramienta para la explotación de la información Microstrategy Desktop y Microstrategy Web: Básico

28) Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2651 y 2647
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar y levantar, derivado de la detección de necesidades de las áreas de supervisión en el comité de metodologías, solicitudes para el desarrollo o adecuación de las metodologías de análisis. 2. Coordinar grupos de trabajo con los supervisores a fin de que en estos foros se obtenga retroalimentación sobre el proceso de desarrollo o adecuación de las metodologías. 3. Coordinar el diseño y desarrollo de metodologías para realizar análisis financieros y económicos de las instituciones supervisadas. 4. Elaborar documentación conceptual y funcional de las metodologías a fin de que sirva como ayuda de las mismas. 5. Actualizar y dar mantenimiento periódico a las metodologías existentes, con la finalidad de mantener información y regulación actualizada en cada una de ellas, así como brindar soporte y asistencia a los distintos usuarios. 6. Coordinar y ofrecer cursos de capacitación a los supervisores para explicar de manera detallada el objeto, alcance y operación de las metodologías de análisis. 7. Ofrecer servicio de atención a usuarios en el uso de las metodologías de análisis. 8. Identificar, a través del uso de la información financiera, la existencia de inconsistencia en la información reportada por las instituciones y si es necesario, llevar a cabo ciertas validaciones adicionales para prevenirla.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Finanzas, Economía, Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar: Avanzado , escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y PowerPoint: Intermedio , Excel (Visual Basic for Applications): Avanzado , SQL: Intermedio

29) Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis e Información		Consecutivo 2132
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar las actividades asociadas a verificar que la información contable financiera, proveniente de las instituciones, reportes o sectores asignados cumplan con los requerimientos normativos vigentes para asegurar que la información incorporada a las bases de datos institucionales cumpla con los mínimos de calidad establecidos. 2.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.- Coordinar, e instrumentar la incorporación, en los sistemas de validación, de las validaciones aplicables a los reportes de los sectores financieros asignados, así como actualizar y o modificar las ya existentes para automatizar y dar cumplimiento a las actividades de validación. 4.- Organizar, identificar y reportar los errores e inconsistencias en la información, en el ámbito de su competencia, proveniente de las instituciones financieras con el propósito de tomar las medidas, disposiciones y acciones correspondientes. 5.- Coordinar y solicitar, en el ámbito de su competencia, los emplazamientos por incumplimiento en la normatividad financiera para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia. 6.- Coordinar la elaboración de estadísticas y reportes con información propios de la función y o proveniente de las instituciones, reportes o sectores asignados para dar cumplimiento a las actividades de seguimiento y control de calidad institucionales. 7.- Coordinar los esfuerzos y elaborar observaciones y notas técnicas que apoyen las actividades de validación con el propósito de mejorar la calidad de la información enviada por las instituciones financieras.			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Finanzas, Economía o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar, escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad 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.
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 (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). 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. 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. 10. 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. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 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 Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores 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	11/08/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
	Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
	*Examen de conocimientos	Hasta 15/10/2010
	*Evaluación de habilidades	Hasta 19/10/2010
	*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 21/10/2010
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/10/2010
	*Determinación del candidato ganador	Hasta 4/11/2010

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

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 Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																		
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. 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 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: El aspirante renunciado por escrito 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. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.																		
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 Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1" data-bbox="467 1417 1378 1900"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Análisis e Información 2132, 2651 y 2647</td><td>85</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Mercados 2145</td><td rowspan="3">80</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2919, 2918, 2917 y 3048</td></tr> <tr> <td>Especialista de Análisis e Información 2525</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E” 2700</td><td rowspan="3">75</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Emisiones Bursátiles 3008</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Desarrollo Regulatorio 2090 y 2960</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E” 3000</td><td rowspan="5">70</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Intermediarios Financieros Especializados 2616</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Emisiones Bursátiles 2218</td></tr> <tr> <td>Subdirector Contencioso 2228</td></tr> <tr> <td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2687, 2923, 2922, 2921, 2920 y 2681</td></tr> </tbody> </table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Análisis e Información 2132, 2651 y 2647	85	Subdirector de Mercados 2145	80	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2919, 2918, 2917 y 3048	Especialista de Análisis e Información 2525	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E” 2700	75	Subdirector de Emisiones Bursátiles 3008	Subdirector de Desarrollo Regulatorio 2090 y 2960	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E” 3000	70	Subdirector de Intermediarios Financieros Especializados 2616	Subdirector de Emisiones Bursátiles 2218	Subdirector Contencioso 2228	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2687, 2923, 2922, 2921, 2920 y 2681
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																		
Subdirector de Análisis e Información 2132, 2651 y 2647	85																		
Subdirector de Mercados 2145	80																		
Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2919, 2918, 2917 y 3048																			
Especialista de Análisis e Información 2525																			
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E” 2700	75																		
Subdirector de Emisiones Bursátiles 3008																			
Subdirector de Desarrollo Regulatorio 2090 y 2960																			
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E” 3000	70																		
Subdirector de Intermediarios Financieros Especializados 2616																			
Subdirector de Emisiones Bursátiles 2218																			
Subdirector Contencioso 2228																			
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 2687, 2923, 2922, 2921, 2920 y 2681																			

	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "A" 2121	65																													
	Subdirector de Mercados 2664, 2667, 2674 y 2671	60																													
	Inspector de Mercados 2382, 2384, 2972 y 2262																														
	Especialista de Emisiones Bursátiles 3010, 2860																														
	Subdirector de Emisiones Bursátiles 2668																														
	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																														
	<table> <tr> <th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																													
	Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Area	20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																													
	Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Area	10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																													
	Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Area	30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 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 hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																														
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 Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, 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 70 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 Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores, 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 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, 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 el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Secretario Técnico suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 10

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 10 publicada el miércoles 28 de julio de 2010, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación a las Bases de la Convocatoria, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de Sistema de Puntuación:

Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.

Debe decir: En el apartado de Sistema de Puntuación:

Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 60 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.

México, D.F., a 5 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
 Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico y Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 20/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 20/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 23 de junio de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al puesto de Jefe de Departamento de Vinculación para Reglas de Operación:

Dice:

Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación.
	Area General: Educación y Humanidades.
	Carreras Genéricas: Educación.
	Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
	Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
	Area General: Ingeniería y Tecnología.
	Carreras Genéricas: Computación e Informática

Debe decir:

Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
	Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación.
	Area General: Educación y Humanidades.
	Carreras Genéricas: Educación.
	Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
	Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
	Area General: Ingeniería y Tecnología.
	Carreras Genéricas: Computación e Informática.
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/18

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/18 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ESPACIOS PARA LA SALUD (01 /18/10)		
Código	12-611-1-CFMC003-0000004-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y DISEÑO DE ESPACIOS PARA LA ATENCION A LA SALUD, ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION. OBJETIVO 1: CONducir EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. FUNCION 1: DEFINIR CRITERIOS PARA LA INCORPORACION DE UNIDADES MEDICAS AL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. FUNCION 2: CONducir E INTEGRAR LOS PLANES MAESTROS ESTATALES DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES PARA EL IMPULSO DE LAS NUEVAS UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD. OBJETIVO 2: DISEÑAR NUEVOS MODELOS DE UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD. FUNCION 1: COORDINAR ACCIONES CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. FUNCION 2: DEFINIR CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS FUNCION 3: DISEÑAR CEDULAS DE LAS NUEVAS UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD. OBJETIVO 3: FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MEDICA EN ZONAS MARGINADAS FUNCION 1: ELABORAR DIAGNOSTICOS DE INFRAESTRUCTURA DE ZONAS MARGINADAS. FUNCION 2: DISEÑAR PLANES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD DE ZONAS MARGINADAS. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD DE ZONAS MARGINADAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Arquitectura y/o Cuatro años en Salud Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DEL COMITE DE INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA (02 /18/10)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000020-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COLABORAR EN EL DESARROLLO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN DIVERSOS COMITES INSTITUCIONALES, ASI COMO COADYUVAR EN EL ANALISIS Y ELABORACION DE LOS DIVERSOS INFORMES Y NOTAS INFORMATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN LAS OFICINAS DEL SECRETARIO DE SALUD OBJETIVO 1: APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA CONTRIBUIR CON LAS ESTRATEGIAS SECTORIALES NORMATIVIDAD ESTABLECIDAS EN LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LAS AREAS COMO: DIRECCIONES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCION 2: CONTRIBUIR A LA DETECCION DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA QUE SE PRESENTAN EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE DEBERAN LLEVAR ACABO LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LA OPERACION COTIDIANA TANTO SUSTANTIVA COMO OPERATIVA. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION, PARA INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS A LAS INSTANCIAS RECTORAS.		

	FUNCION 1: ELABORAR OPINIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS LOGROS ALCANZADOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVAS. FUNCION 2: COLABORAR EN LA EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS EN CUESTION. FUNCION 3: PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR LAS AREAS QUE PARTICIPAN TANTO EN EL PROCESO DE LA SIMPLIFICACION COMO EN EL ACCESO A LA INFORMACION. OBJETIVO 3: COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA CIUDADANIA, PARA CUMPLIR CON LA RESPUESTA A LA CIUDADANIA. FUNCION 1: INTEGRAR LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA EN LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE PRESENTA LA CIUDADANIA. FUNCION 2: CONTRIBUIR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD. FUNCION 3: COLABORAR CON LA GENERACION DE LOS INFORMES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS SOBRE SOLICITUDES DE INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA. OBJETIVO 4: PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA, PARA REGULAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 1: AUXILIAR EN EL DIAGNOSTICO Y DEFINICION DE COMPROMISOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA DE LA INSTITUCION. FUNCION 2: APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA. FUNCION 3: PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LA EVALUACION DE LA PROBLEMÁTICA DE ACCESO A LA INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA. OBJETIVO 5: COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES SOBRE CUENTA PUBLICA, ACCESO A LA INFORMACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA ENTRE OTRAS E INFORMAR A LAS ENTIDADES NORMATIVAS. FUNCION 1: COMPILAR LA INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES SUSTANTIVAS Y PRESUPUESTALES REALIZADAS POR LAS AREAS PARTICIPANTES EN ESTOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 2: INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LOS PROCESOS SEÑALADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD. FUNCION 3: COLABORAR EN LA INTEGRACION Y DEFINICION DE LOS INFORMES SOBRE CUENTA PUBLICA, ACCESO A LA INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Medicina y Salud Pública

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE REDES DE VINCULACION (03 /18/10)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR LOS TRABAJOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ORGANOS LEGISLATIVOS Y SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE CONSTRUIR LOS CONSENSOS NECESARIOS PARA LA PLANEACION, INNOVACION, INSTRUMENTACION DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 1: COADYUVAR EN LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA INSTITUCION. FUNCION 1: PROPONER AMBITOS DE ACCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL CONTEXTO POLITICO NACIONAL. FUNCION 2: PROPONER LINEAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON BASE EN PROGRAMAS Y PROYECTOS CONJUNTOS DE COOPERACION DEL SECTOR SALUD Y LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE ACCION COMUN. OBJETIVO 2: COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA PRESENTACION E IMPULSO DE POLITICAS DE SALUD E INICIATIVAS QUE COADYUVEN EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012. FUNCION 1: OPINAR SOBRE LAS POSIBILIDADES ESTRATEGIAS A SEGUIR POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS SOBRE POLITICAS DE SALUD E INICIATIVAS ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS POLITICOS Y DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES Y ESTATALES. FUNCION 2: ELABORAR DOCUMENTOS EN LOS QUE SE ANALICE Y SE DE SEGUIMIENTO AL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DISTINTAS INICIATIVAS DE LEY PROPUESTAS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA, DISEÑADAS PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS DE SALUD PUBLICA. OBJETIVO 3 ESTABLECER VINCULOS DE DIFUSION A FIN DE DAR A CONOCER LOS SERVICIOS Y ACCIONES QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD ENTRE LAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN TEMAS DEL RAMO.		

	FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA Y SUS RESULTADOS, ASI COMO EN LA PROMOCION DE LOS SERVICIOS DE SALUD ENTRE LAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN REALIZAR ACCIONES CONJUNTAS CON ESTA SECRETARIA. FUNCION 2: COLABORAR EN LA LOGISTICA DE LOS FOROS Y OTROS EVENTOS PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL QUE LLEVE A CABO LA SECRETARIA Y PROPONER LAS AGENDAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA SU PRESENTACION. FUNCION 3: APOYAR LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE OTROS ORGANISMOS FEDERALES, ASI COMO AL ENLACE CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES CON INJERENCIA EN EL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL. OBJETIVO 4: ESTABLECER VIAS DE COMUNICACION PARA INFORMAR Y CONOCER TEMAS ESPECIFICOS DEL SECTOR ENTRE LA CIUDADANIA. FUNCION 1: EFECTUAR LAS CONSULTAS A LA CIUDADANIA SOBRE TEMAS ESPECIFICOS VINCULADOS CON LA SALUD PUBLICA, A TRAVEZ DE FOROS SEMINARIOS, GRUPOS DE ANALISIS E INCLUSO VISITAS DE CAMPO. FUNCION 2: EVALUAR LAS PETICIONES RECIBIDAS POR LA SECRETARIA DE SALUD, ELABORAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES Y TURNARLAS AL AREA DE LA SECRETARIA FACULTADA PARA DARLE SOLUCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Comunicación y/o Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Sociología Política y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (04 /18/10)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. FUNCION 1: COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS. FUNCION 2: SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS. FUNCION 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO. FUNCION 1: EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. FUNCION 2: COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. FUNCION 3: SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITE DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLOGICOS. OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS, QUE SE EFECTUEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. FUNCION 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICION.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (05 /18/10) *		
Código	12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ADMINISTRAR Y COORDINAR APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS Y REALIZAR LAS OPERACIONES DE PAGO CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 1: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. FUNCION 1: COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTION RELATIVA A LA CONTRATACION, REUBICACION, PAGO DE REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL ASI COMO LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 2: AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS GLOBALES POR INCIDENCIAS Y PAGO DE ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES DE BASE, ASI COMO EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE MANDO. FUNCION 3: DIFUNDIR Y TRAMITAR LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCION GENERAL. ASI COMO COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION TECNICA. ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. FUNCION 1: COORDINAR EL PROCESO DE OPERACIONES Y MOVIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO. IGUALMENTE, ELABORAR Y TRAMITAR AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL MISMO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	FUNCION 2: VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL FONDO ROTATORIO, ASI COMO LAS COMPRAS DIRECTAS QUE SE EFECTUAN PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 3: SUPERVISAR Y VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROMOViendo EN TODO MOMENTO LAS DOS POSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. OBJETIVO 3: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. FUNCION 1: SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES. FUNCION 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 3: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Cuatro años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPDS (07 /18/10)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción del puesto	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: COADYUVAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CARPETA DE INFORMACION TECNICA, ADMINISTRATIVA, POLITICA Y SOCIAL, ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE CONTROL CON LA INFORMACION Y ACUERDOS EMANADOS DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO; MANTENER OPERACION PERMANENTE CON LOS 32 ENLACES ESTATALES PARA COORDINAR LOS ASPECTOS LOGISTICOS DE LAS VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACTUALIZACION DE LOS SECRETARIOS TECNICOS LOCALES PARA EL USO DE LA AGENDA DE TRABAJO EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. OBJETIVO 1: IMPLANTAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DICTAMENES, INFORMES Y OPINIONES GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. FUNCION 1: VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE DEMANDAS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA RELATARIA GENERAL DE LAS REUNIONES, INFORMES Y OPINIONES RELATIVAS A PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 3: REALIZAR INFORMES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S Y REVISAR LA ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO. OBJETIVO 2: OPERAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DICTAMENES, INFORMES Y OPINIONES GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. FUNCION 1: GENERAR Y EMITIR LA INFORMACION ESTADISTICA, FINANCIERA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SOLICITEN LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS OPD'S, RESPECTO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LA GESTION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE TRABAJO DE COOPERACION INTERESTATAL, EN EL AMBITO REGIONAL. FUNCION 3: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION POLITICA, SOCIAL, FINANCIERA, TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, QUE PERMITA APOYAR LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD. OBJETIVO 3: IMPLANTAR LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS QUE SON MATERIA DE INTERVENCION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 1: VIGILAR Y EJERCER SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 2: INTEGRAR, CANALIZAR Y DIFUNDIR UN INFORME PERIODICO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CARGO DE LOS OPD'S. FUNCION 3: PARTICIPAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE INMERSION E IDENTIFICACION INSTITUCIONAL QUE SE OTORGUEN A LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS ENLACES.

	OBJETIVO 4: OPERAR LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS QUE SON MATERIA DE INTERVENCION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 1: INSTRUMENTAR EL SISTEMA ELECTRONICO DE DATOS QUE PERMITA ADMINISTRAR, REGISTRAR, CONSULTAR Y DAR SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LOS DICTAMENES, INFORMES Y OPINIONES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS APROBADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 2: COORDINAR LA INTEGRACION, EJECUCION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS APROBADOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 3: EFECTUAR RECOMENDACIONES RESPECTO A LA RACIONALIZACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS AUTORIZADOS, QUE PERMITAN ALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES PARA SU CORRECCION. OBJETIVO 5: VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 1: RECOPILAR INFORMACION RELEVANTE DEL PERFIL INDIVIDUAL Y POLITICO DE LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: CALENDARIZAR LAS FECHAS DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO EJERCIDO, ASI COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE SE DETERMINEN EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS OPD'S. FUNCION 3: ELABORAR ESTUDIOS Y DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE LOS OPD'S CELEBREN CON TERCEROS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Características de la Población y/o Dos años en Opinión Pública y/o Dos años en Economía Sectorial y/o Dos años en Problemas Sociales y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Comunicaciones Sociales y/o Dos años en Psicología Social	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (08/18/10)		
Código	12-171-1-CFOC001-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción del puesto	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR EN LOS MECANISMOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y ESPECIALMENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO, AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EN LOS DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUD DE LA CIUDADANIA EN MATERIA DE SALUD. OBJETIVO 1: APOYAR EN LOS MECANISMOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: ELABORAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA A LAS AREAS RESPONSABLES. FUNCION 2: COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS Y EN LA ELABORACION DEL INFORME CORRESPONDIENTE. FUNCION 3: APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL DIRECTOR DEL AREA Y EL TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 2: DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS EMANADOS EN EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA SU BUEN CUMPLIMIENTO. FUNCION 1: ELABORACION DE LOS FORMATOS DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 2: DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE APOYO REQUERIDOS EN EL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS, NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

	OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SEMINARIO DE INTERACCION DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: CONCENTRAR LOS TEMAS PARA LA AGENDA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO QUE DICTE EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE DE SALUD Y LAS PROPUESTAS EMANADAS DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: AUXILIAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL OPTIMO DESARROLLO. FUNCION 3: APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. OBJETIVO 4: ELABORAR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO DE SALUD, RELACIONADOS PRINCIPALMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 3: COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE CADA REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Psicología
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Economía Sectorial y/o Dos años en Características de la Población y/o Dos años en Problemas Sociales y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Psicología Social
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (10/18/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. OBJETIVO 1: GESTIONAR LA CONTRATACION, CANCELACION O CAMBIO DE DOMICILIO DE LINEAS TELEFONICAS ANTE COMPAÑIAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. FUNCION 1: RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. FUNCION 2: SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCTENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS. OBJETIVO 2: VIGILAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TELEFONICOS PARA TENER UN ADECUADO CONTROL A TRAVES DE CONTRATOS DE SERVICIO. FUNCION 1: SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMANDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 2: VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASI COMO LA TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS. OBJETIVO 3: MANTENER UN INVENTARIO ADECUADO DE MATERIAL PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. FUNCION 1: SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. FUNCION 2: CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO. OBJETIVO 4: MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE LINEAS TELEFONICAS DE NIVEL CENTRAL PARA FACILITAR EL CONTROL DE LAS MISMAS. FUNCION 1: SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON. FUNCION 2: REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. OBJETIVO 5: ATENDER DE MANERA EXPEDITA LOS REPORTES DE FALLAS GENERADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL FUNCION 1: RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. FUNCION 2: EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Dos años en Tecnología Electrónica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO (11/18/10) *		
Código	12-514-1-CFOC001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR NORMATIVAMENTE A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, TOMANDO COMO BASE LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES, ESPECIFICAMENTE A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO A SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, PARA LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS JURIDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR EL APOYO NECESARIO A LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO PARA ORIENTAR, ANALIZAR, EVALUAR Y ASESORAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES EN ATENCION A LAS CONTROVERSIAS JURIDICAS INSTAURADAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: REVISAR Y SOMETER A CONSIDERACION, EN SU CASO, AL SUBDIRECTOR DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE POR SU ESPECIAL NATURALEZA, ESTAN RELACIONADOS CON ALGUNA CONTROVERSIA LEGAL. FUNCION 2: DAR SEGUIMIENTO Y APOYO DE ASESORIA NECESARIA PARA ATENDER LEGALMENTE LAS DEMANDAS QUE SE SUSCITEN EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.		

	FUNCION 3: BRINDAR EL APOYO NECESARIO A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LA ATENCION A DIVERSAS CONTROVERSIAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LA OBRA PUBLICA. OBJETIVO 2: OPINAR RESPECTO DE LOS REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS DIFERENTES CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL FORME PARTE. FUNCION 1: APOYAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PUDIESEN DERIVAR EN SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCION 2: ASESORAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A FIN DE QUE LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SECRETARIA, SE CONTRATEN ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCION 3: DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE DIVERSAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. OBJETIVO 3: CONTRIBUIR CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, PARA CONSOLIDAR LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCION 1: COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, RESPECTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCION 2: RECOPIRAR LA DOCUMENTACION QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ELABORADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PRESENTAN ALGUNA CONTROVERSIA A LA FECHA, A FIN DE COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LEGALES HASTA SU SOLUCION DEFINITIVA. FUNCION 3: ESTABLECER EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL CONTENCIOSO, LOS MECANISMOS DE INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Dos años en Tecnología de la Construcción y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos años en Administración Pública

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 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 de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- 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

Los Comités Técnicos 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:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores 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 Art. 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. 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, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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 11 al 25 de agosto de 2010, 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	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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 al 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 al 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de septiembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de septiembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 1 de septiembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de septiembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 1 de septiembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de septiembre de 2010																						

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los 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 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o subetapas</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></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 a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 8. 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. 9. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor 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 ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-18) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, 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). 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, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

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, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ESPACIOS PARA LA SALUD

CODIGO DE MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFMC003-0000004-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 611. Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Tema 1	INNOVACION		
	CONCEPTOS BASICOS		
	Subtema 1	Bibliografía	✓ Asociación de la Industria Navarra, Guía práctica. La gestión de la innovación en 8 pasos. Gobierno de Navarra. España 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Capítulo 2. Creatividad e innovación. Páginas 27 - 34
		Página Web	✓ http://www.navarrainnova.com/pdf/2008/8pasos.pdf
Tema 2	PLANEACION		
	Subtema 1	EVALUACION ECONOMICA	
		Bibliografía	✓ Muñoz, Onofre; Durán, Luis; Garduño, Juan; Soto, Hermán. Economía de la Salud, Seminario Internacional, Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2003. ISBN 968-7346-89-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Capítulo 11. Evaluación de intervenciones: ¿cuál es el papel de la economía? Páginas 145-158 ✓ Capítulo 12. Evaluación económica en salud. Páginas 159 – 164

		Página Web	✓ http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/01063DB3-BD4E-45C2-A208-5FF986C01E7D/0/Econom%C3%ADa1191.pdf
	Subtema 2	FINANCIAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SALUD	
		Bibliografía	✓ Muñoz, Onofre; Durán, Luis; Garduño, Juan; Soto, Hermán. Economía de la Salud, Seminario Internacional, Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2003. ISBN 968-7346-89-2 ✓ Salud: México 2006. Información para la rendición de cuentas. Secretaría de Salud. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Capítulo 6. Financiamiento de los sistemas de salud. Páginas 81-98. ✓ Capítulo I. El sistema de salud y sus instituciones. Sustentabilidad financiera. Páginas 167-177.
		Página Web	✓ http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/01063DB3-BD4E-45C2-A208-5FF986C01E7D/0/Econom%C3%ADa1191.pdf ✓ http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dedss/descargas/rscs/sm20_06.pdf
Tema 3	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Sistema Nacional de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Organización, funciones, políticas, prioridades y perspectivas del Sistema de Salud en México. Antecedentes de la seguridad social. Perspectivas de la Integración Sectorial
		Página Web	✓ http://portal.salud.gob.mx/ ✓ http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/nls_new/dg/foro_liderazgo/docs/co_nf_musgrove_magb.pdf ✓ http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-seguridadsocial/ntecedentes-seguridad-social.shtml ✓ http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/nls_new/dg/foro_liderazgo/docs/relatoria_final.pdf
	Subtema 2	Programa Sectorial de Salud 2007-2012	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	✓ http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_sectorial/programa_sectorial_07.html
	Subtema 3	Sistema de Atención Médica	
		Bibliografía	Sistema de Atención Médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Elementos que conforman el sistema de atención médica.
		Página Web	✓ http://www.csg.salud.gob.mx/ ✓ http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://conamed.gob.mx , ✓ http://www.cofepris.gob.mx/ ,
	Subtema 4	Indicadores de Salud	
		Bibliografía	Indicadores de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Tipos y funciones de los indicadores / Indicadores del milenio
		Página Web	✓ http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/insIntrod6.htm ✓ http://www.calidad.salud.gob.mx/ ✓ http://www.who.int/mdg/goals/es/

Tema 4	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1	Administración y Gestión	
		Bibliografía	✓ Una Guía a los fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®Guide)-Edición 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: - Concepto de Proyectos, Administración de Proyectos y Subproyectos. - Fases y ciclo de Vida del Proyecto. - Liderazgo en la Administración de Proyectos, Organización, Procesos de Administración. - Grupos de Procesos, interacciones de Procesos, Personalización de las Interacciones de Procesos. - Planeación de Alcance del Proyecto. - Administración de Tiempo, Costos, Calidad, Riesgo y Procuramiento de Proyectos.
		Página Web	http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos
Tema 5	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA		
	Subtema 1	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud	
		Bibliografía	✓ Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.- Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre, 2003. Noviembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
		Página Web	✓ http://dgplades.gob.mx
	Subtema 2	Certificado de Necesidad	
		Bibliografía	✓ Certificado de Necesidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Procedimiento, instructivo y formato.
		Página Web	✓ http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3	Plan Maestro Sectorial	
		Bibliografía	✓ Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Atención de la Salud.- ✓ Manual de usuario.- Segunda edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Introducción y Capítulos III y IV.
		Página Web	✓ http://dgplades.gob.mx
Tema 6	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1	Documento de Planeación	
		Bibliografía	✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 34 y 49 ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículo 44
		Página Web	✓ http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf ✓ http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFP_RH.pdf
	INFRAESTRUCTURA MEDICA		
	Subtema 2	Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	✓ NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. ✓ NOM-040-SSA2-2004. ✓ NOM-178-SSA1-1998. ✓ NOM-156-SSA1-1996. ✓ NOM-197-SSA1-2000.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003. Capítulo 5: Clasificación de establecimientos generadores de RPBI, apartado 5.1. ✓ • NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005. Capítulo 3: Definiciones y abreviaturas. ✓ • NOM-178-SSA1-1998. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999. Capítulo 4: Definiciones y terminología; Capítulo 6: Especificaciones; Capítulo 12: Apéndices normativos. ✓ • NOM-156-SSA1-1996. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997. Capítulo 1. ✓ • NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001. Capítulo 4: Definiciones, símbolos y abreviaturas; Capítulo 6: Hospitales.
		Página Web	✓ http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-087-ECOL-SSA1-2002.pdf ✓ http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html ✓ http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/178ssa18.html ✓ http://www.smri.org.mx/normas/Archivos/Raxos%20X1.pdf ✓ http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
Tema 7	MODELOS DE ATENCION A LA SALUD		
	Subtema 1	Planeación de Unidades Médicas	
		Bibliografía	✓ Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS. Primera edición, 2006. ✓ Dirección General de Planeación y Desarrollo. Guía Estratégica para la Selección de Terrenos. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Planeación de Unidades Médicas. Capítulo 3. ✓ Guía Estratégica para la Selección de Terrenos. Capítulo 3.
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
	Subtema 2	Nuevos Modelos de Atención a la Salud	
		Bibliografía	✓ Modelos de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Primera edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Capítulos 3, 5, 6 y 8.
		Página Web	✓ http://dgplades.gob.mx
Tema 8	REDES DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1	Integración de Redes de Servicios de Salud (REDESS)	
		Bibliografía	✓ Modelo Integrador de Atención a la Salud. Subsecretaría de Innovación y Calidad, Secretaría de Salud. Primera edición, 2006. ✓ Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud MIDAS. Primera edición, 2006.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Modelo Integrador de Atención a la Salud: Capítulo VI ✓ Planeación de Unidades Médicas: Capítulo 2
		Página Web	✓ http://dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2	Redes de servicios en municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano (IDH)	
		Bibliografía	✓ Programa de Acción Específico 2007-2012 de Fortalecimiento de las Red de Servicios de Salud en Municipios de Menor IDH. Secretaría de Salud. Primera edición, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	✓ Capítulos 3 y 4.
		Página Web	✓ http://dgplades.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DEL COMITE DE INFORMACION Y MEJORA REGULATORIA.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-100-1-CFNB002-0000020-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **OFICINAS DEL C. SECRETARIO**

Tema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
	Subtema 1:	Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos Primero y Cuarto Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulos I al XVI
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	MEJORA REGULATORIA		
	Subtema 1:	Mejora Regulatoria	
		Bibliografía	• Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Secretaría de Salud. Capítulo I al VI.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a250903.html
Tema 3:	COMITE DE CONTROL DE AUDITORIA		
	Subtema 1:	Comité de Control y Auditoría	
		Bibliografía	Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (COCOA), Apartados 1 al 7.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/direccion-general-adjunta-de-fortalecimiento-de-control-interno http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/comites-de-control-y-auditoria-ucegp.html

Tema 4:	INTEGRACION DE INFORMES		
	Subtema 1:	Cuenta Pública	
		Bibliografía	• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Ley de Planeación • SHCP-Egresos-Presupuesto de Egresos-PEF ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. (Título Tercero y Cuarto) • Estrategia Programática. (EP) Hojas de la 1 a la 7 • Análisis Funcional Programático. (AP) Hojas de la 1 a la 22. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Títulos Segundo y Tercero) • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Título Primero. Capítulo I) • LEY DE PLANEACION, Capítulo Primero al séptimo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.insp.mx/normateca/docs/regla_3.pdf http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf SHCP. Tomo apartado (Tomo IV Ramo Generales); Ramos; 12 Salud. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuestomas/pef/2010/temas/tomos/12/r12_ep.pdf http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/temas/tomos/12/r12_afpe.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE REDES DE VINCULACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL

Tema 1:	Derecho a la Protección de la Salud		
	Subtema 1:	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index www.who.int/country/mex/es
	Subtema 2:	Sistema de Planeación Nacional en Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
	Subtema 3:	Derecho a la Salud como garantía constitucional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index

Tema 2:	Poderes Ejecutivo y Legislativo		
	Subtema 1:	Forma de Gobierno del Estado Mexicano	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de febrero de 1917 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II, Título III, Capítulo I, II y III
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 2:	Iniciativa y Formación de las Leyes	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de febrero de 1917 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II, Título III, Capítulos I, II y III
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 3:	Integración y Facultades del Congreso	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de febrero de 1917 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II, Título III, Capítulo I, II y III
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 4:	Gobierno interior del Congreso	
		Bibliografía	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2 de febrero de 1917 reformas 27 de abril de 2010) 2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos 3. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos 4. Reglamento del Senado de la República
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título I, Título II, Título III, Capítulo I, II y III 2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Título I, Título II, Título III, Título IV y Título V. 3. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Del artículo 1 al artículo 214. 4. Reglamento del Senado de la República Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XIX y X
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 5:	Integración de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I; Título II, Capítulo II
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 6:	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009); 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título I; Título II, Capítulo II, artículo 39; 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud artículo 1 al 55
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index

Tema 3:	Participación ciudadana en los servicios de salud.		
	Subtema 1:	Participación de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil (DOF 09-02-2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 2:	Derechos y obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil.	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y III
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index
	Subtema 3:	Mecanismos de transparencia de las organizaciones de la sociedad civil.	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV y V
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFNBOO3-0000007-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

Tema 1:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	Subtema 1:	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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Arts. 61 al 63, Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Arts. 146 y 146 A Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección I De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; 147 y 148 Sección II; Arts. 156 al 158 Sección I, De la autorización para la inversión física.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Art. del 1 al 25; Título II, Arts. 26 al 27; Arts. 28 al 39; Capítulo Segundo, Arts. 40 al 43; Art. 44 al 55 Capítulo Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 1 al 136 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I Secciones VIII, IX, X, XII, XIII y XIV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, VII, IX, X, XI Sección I
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES		
	Subtema 1:	Procedimiento para la Adjudicación de Contratos y Pedidos por Adjudicación Directa	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Tercero, Título Tercero, Título Cuarto, Capítulo Unico. Reglamento: Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Tercero, Capítulo Noveno Sección Primera. Reglamento: Capítulo Undécimo.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 5:	Administración y Coordinación de Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Coordinación y Supervisión de Contrataciones, reubicaciones y movimientos de personal	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VII, VIII, y XIV
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Coordinación y Supervisión de pagos y prestaciones del personal	
		Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones; Disposiciones Generales; Sistema de Remuneraciones; Prestaciones: Por mandato de Ley, por disposiciones del Ejecutivo; Transparencia.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPD'S

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFOA001-0000011-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema 1:	Sistema Político Mexicano y el Desarrollo Administrativo		
	Subtema 1:	La Descentralización de los Servicios de Salud y los Estados de la Federación	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Salud: Título II, Art. 6, 7 y 8; y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a250996.html
	Subtema 2:	La Descentralización de los Servicios de Salud en México.	
		Bibliografía	Libro: Consejo Nacional de Salud. La Descentralización de los Servicios de Salud. Una Responsabilidad Compartida.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "La descentralización de la Dirección General de Enseñanza en Salud", "Estudio de Regionalización Operativa" y "Paquete Básico de Servicios de Salud". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Edición agotada la pueden consultar en el Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
		Página Web	
	Subtema 3:	La Federalización de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos "Federalismo y Descentralización del Sector Salud", "Descentralización de la Secretaría de Salud" y "Delegación de Facultades Jurídicas a las Entidades Federativas". Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998. Centro de Documentación, Información y Análisis de la Secretaría de Salud. Calle Donceles 39, Col. Centro, México, D.F.
		Página Web	

Tema 2:	Sistema Nacional de Salud	
	Subtema 1:	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud
		Bibliografía Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título I, Título II y Título III.
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud
		Bibliografía Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Completo
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de la Secretaría de Salud
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Los artículos del Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo; y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010), CAPITULO I, de la Competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 3:	Conceptos Normativos para la Mejora de la Gestión Pública	
	Subtema 1:	Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. Título derogado DOF 13-03-2002 ("únicamente por lo que respecta al ámbito federal") CAPITULO I, Sujetos y obligaciones del servidor público. CAPITULO II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. CAPITULO UNICO. Registro patrimonial de los servidores públicos.
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Mecanismos de supervisión y control.
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 21-08-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. TITULO TERCERO. CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. TITULO CUARTO. CAPITULO UNICO. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio.
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-171-1-CFOC001-0000012-E-C-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD**

Tema 1:	Política Social en México y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Políticas de Salud	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Eje 3 Igualdad de Oportunidades, Numeral 3.2 Salud; 5.5. Transparencia y rendición de cuentas. 2007-2012
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx/?DNA=27 , Plan nacional de Desarrollo, documentos PDF. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Ejercicio del Servicio Público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto: CAPITULO UNICO, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público:
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Sistema Nacional de Salud		
	Subtema 1:	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 27 de abril de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 17-06-2009)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los artículos del Título Primero y Capítulos I y II del Título Segundo; y del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 24-11-2006 reforma DOF 02-02-2010), CAPITULO I, de la Competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 3:	Conceptos Normativos para la Atención Ciudadana		
	Subtema 1:	Atención de Solicitudes de la Ciudadanía al Ejecutivo Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Art. 108 (Concepto de servidor público), Art. 109 (ámbitos de competencia) Art.113 (Responsabilidades de los servidores públicos); Título Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Integración de documentos de apoyo para las Reuniones del CONASA y para la atención de solicitudes de la ciudadanía	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo II, Obligaciones de transparencia; Capítulo III, Información reservada y confidencial; Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas; y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad y
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Emisión de documentos normativos en lenguaje ciudadano	
		Bibliografía	Lenguaje Ciudadano: Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal. Guía para emitir Documentos Normativos. Guía para escribir documentos en Lenguaje Ciudadano. Carlos M. Valdovinos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Proceso: planear, escribir y revisar. Sugerencias de estilo. Y revisar documentos completos
		Página Web	www.gobernacion.gob.mx/.../Guia_para_emitir_documentos_normativos.pdf - Similares, innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/.../sip-8980.pdf - Similares, www.conafor.gob.mx/portal/docs/.../oic/.../Guia_Lenguaje_Ciudadano.pdf Se recomienda buscar en Google con el nombre de los documentos como tal en caso de que no encuentren las ligas.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFOC001-0000025-E-C-N**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	Conocimientos de Administración Pública		
	Subtema 1:	Conocimientos de Administración Pública	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Circular 307.-A.-0917, en la cual se da a conocer el Programa de Reducción del Gasto Público para la Administración Pública Federal; Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134; título Primero, Capítulo Unico de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Título Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; del punto 1 al 47 de la Circular 307.-A.-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, Título Segundo de la Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo I, II, V, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Página Web	www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=16 www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=07&day=26 www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/ www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2294_17-03-2010.pdf	
Tema 2:	Relativos al Proceso de Contratación de Servicios		
	Subtema 1:	Relativos al Proceso de Contratación de Servicios	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Art. del 1-10 y del 23 al 28; Título III, Art. 42 al 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14,28, 39, 60 de su Reglamento. Título Tercero, Capítulo I, Art. 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
Tema 3:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía.		
	Subtema 1:	Aspectos Relativos al Registro de Información para la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía	
		Bibliografía	Protocolo de Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal páginas 1-22
		Página Web	www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=01&day=14

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/2010/18

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-514-1-CFOC001-0000027-E-C-A**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA**

Tema 1:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
	Subtema 1:	PLANEACION DE LAS OBRAS	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002,htm
	Subtema 2:	CONTRATACION, ESTUDIOS Y PROYECTOS	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002,htm
Tema 2:	LICITACION PUBLICA		
	Subtema 1:	LICITACIONES NACIONALES	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO CAPITULO II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index/oo2.htm
Tema 3:	EJECUCION DE OBRA PUBLICA		
	Subtema 1:	RESCISION ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO CAPITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm
Tema 4:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES		
	Subtema 1:	INHABILITACION AL LICITANTE PARA CONTRATAR	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index/002.htm

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/06/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CNPSS/06/2010 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE CALCULO Y ANALISIS FINANCIERO		
Código	12-U00-1-CFMA003-0000011-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Participar en el análisis, diseño y programación financiera de los programas y acciones del Sistema de Protección Social en Salud, así como la supervisión y seguimiento de la aplicación de los recursos del Sistema. OBJETIVO 1: Integrar las aportaciones federales del Sistema de acuerdo con la metodología para su cálculo y de acuerdo con las metas de afiliación de las entidades federativas. FUNCION 1: Participar en acciones de programación y presupuestación anual de los recursos financieros destinados al Sistema. FUNCION 2: Asesorar en la metodología para la determinación de las transferencias financieras del Gobierno Federal en materia de salud. FUNCION 3: Proponer mecanismos que mejoren la eficiencia en la transferencia de los recursos a las entidades federativas. OBJETIVO 2: Integrar las aportaciones estatales al Sistema de acuerdo con la metodología para su cálculo y de acuerdo con las metas de afiliación de las entidades federativas. FUNCION 1: Asesorar a los Regímenes Estatales de Salud en la determinación de las aportaciones del Sistema de acuerdo con la Ley General de Salud y su Reglamento. FUNCION 2: Coordinar con los responsables del Régimen Estatal de Salud, el cálculo de los recursos para acreditar la Aportación Solidaria Estatal (ASE) de acuerdo con los lineamientos para tal fin. FUNCION 3: Vigilar que los recursos provenientes de la Aportación Solidaria Estatal sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema. OBJETIVO 3: Controlar y analizar la información sobre el ejercicio de los recursos del sistema aplicados por las entidades federativas. FUNCION 1: Planear las estrategias de los registros de información en materia de financiamiento del sistema. FUNCION 2: Analizar la información sobre el ejercicio y aplicación de los recursos del sistema transferidos a los estados. FUNCION 3: Participar en el diseño de criterios y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos a las entidades federativas para el Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría (incluye Estadística) 4. Ingeniería 5. Economía 6. Finanzas 7. Educación (Educación Media con especialidad en el Area de Matemáticas) 8. Matemáticas	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Estadística y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o 3. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	DIRECCION DE PROGRAMACION		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000054-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Implementar los lineamientos técnicos-normativos para la programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como integrar los presupuestos programados y autorizados e iniciar la gestión de los insumos y recursos necesarios para su operación y desarrollo de conformidad con la normatividad establecida con el propósito de contribuir a mejorar los niveles de salud y alimentación de las familias con mayor índice de marginación en el país que no cuenten con un sistema de seguridad social. OBJETIVO 1: Que la normatividad y establecimiento de los lineamientos técnicos que las entidades federativas y áreas de la unidad central sean observadas para la programación-presupuestación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. FUNCION 1: Coordinar la definición de la normatividad y establecimiento de lineamientos técnicos para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más protegida del país. FUNCION 2: Determinar la normatividad en materia de programación-presupuestación deben observar las entidades federativas y áreas de la unidad central para elaboración del programa y/o proyectos del componente de salud y alimentación. OBJETIVO 2: Que la programación de los escenarios anuales de requerimientos presupuestales sean a partir de la definición y concertación de la meta sectorial para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa y Desarrollo Humano Oportunidades. FUNCION 1: Programar los escenarios anuales de requerimientos financieros a partir de la definición y concertación de la meta del programa para la operación y desarrollo del componente salud y alimentación. OBJETIVO 3: Que la asesoría, apoyo y supervisión a las entidades federativas en materia de programación-presupuestación del componente de salud y alimentación, sea con el propósito de que el programa opere y se desarrolle conforme a los criterios y lineamientos establecidos. FUNCION 1: Asesorar, apoyar y supervisar las entidades federativas en materia de programación-presupuestación del programa de desarrollo humano oportunidades, para el cumplimiento técnicos normativos vigentes.		

	FUNCION 2: Formular esquemas innovadores y equitativos en el proceso de programación-presupuestación del programa para mejorar la distribución de los recursos asignados a las entidades federativas del componente de salud y alimentación. OBJETIVO 4: Que la asignación presupuestal del componente de salud y alimentación por microrregión, sea con el fin de estimar la contribución presupuestal en apoyo al programa de microrregiones prioritarias del país. FUNCION 1: Determinar la asignación presupuestal del componente de salud y alimentación por microrregión, con el propósito de estimar la contribución presupuestal en apoyo al programa de microrregiones prioritarias del país. FUNCION 2: Establecer los mecanismos para la integración y emisión de informes de la comisión, para la rendición de cuentas del componente de salud y alimentación, así como participar en la atención de las auditorías por los Organos de Control. OBJETIVO 5: Que la determinación de los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del completo alimenticio, así como la coordinación de las acciones de planeación, seguimiento, control y almacenamiento del complemento alimenticio entre las instituciones de la Secretaría de Salud, IMSS y los Servicios Estatales de Salud, coadyuven a garantizar el abasto del complemento alimenticio de la población beneficiaria del programa. FUNCION 1: Determinar los requerimientos presupuestales para la producción y distribución del complemento alimenticio, así como coordinar las acciones de planeación, seguimiento, control y almacenamiento del programa, para garantizar el abasto en la población beneficiaria. FUNCION 2: Atender y desarrollar acciones cuando se presentan problemas de producción o distribución del complemento alimenticio en los estados, ante la empresa productora, la empresa distribuidora, el IMSS, los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Salud, y supervisar que éstas cumplan en tiempo con los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000065-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION 1: Formular, diseñar y evaluar mecanismos e instrumentos financieros para la Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Promover mecanismos alternativos de protección financiera en salud. FUNCION 1: Identificar y determinar las poblaciones que pueden ser objeto de esquemas de aseguramiento grupal en salud. OBJETIVO 2: Diseñar y evaluar los instrumentos de apoyo financiero a programas de combate a la pobreza. FUNCION 1: Evaluar el impacto de la operación de fondos generales y específicos relacionados con el aseguramiento en salud. OBJETIVO 3: Participar en la formulación de nuevas políticas y estrategias de protección financiera en salud. FUNCION 1: Proponer los temas y contenidos de investigaciones orientadas a promover la protección social en salud. FUNCION 2: Mantener y administrar la información relativa a la operación de fondos generales y específicos relacionados con el aseguramiento en salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Economía 3. Contaduría 4. Administración (Administración de empresas, Finanzas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Análisis Numérico y/o 2. Tres años en Economía General y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Evaluación y/o 5. Tres años en Demografía General y/o 6. Tres años en Econometría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROVEEDORES		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000089-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Dar seguimiento a los procedimientos que permitan caracterizar a los diferentes actores que intervienen en la generación de la información a través del Sistema Central de Gestión y se utilice como una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.		

	OBJETIVO 1: Gestionar y crear condiciones para dar seguimiento a las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías en beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Colaborar en la formalización de acuerdos de coordinación entre la Comisión y otras instancias gubernamentales que tengan injerencia en los procesos de credencialización y uso de la información generada por la tarjeta tu salud. FUNCION 2: Coadyuvar a la realización de los acuerdos de colaboración con el sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, servicios de salud e innovación en el uso de nuevas tecnologías. FUNCION 3: Generar los lineamientos para la adhesión de proveedores en cadenas de integración de vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno. FUNCION 4: Proponer los procesos de capacitación necesarios para la instrumentación de las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías con todos los actores participantes tanto del sector público como privado. OBJETIVO 2: Dar seguimiento a los proyectos de innovación y uso de nuevas tecnologías desarrollados por la Dirección General para valorar el impacto en términos de costo beneficio para la Institución. FUNCION 1: Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios externos en materia de tecnologías de la información y los resultados de la implantación de soluciones. FUNCION 2: Evaluar los resultados del uso y aplicación de la tarjeta inteligente tanto por los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud como por aquellos prestadores de los Servicios de Salud en las entidades. FUNCION 3: Proponer al director los procesos de supervisión de los Regímenes Estatales en lo que a procedimientos y procesos de enrolamiento y credencialización se refiere, atendiendo todas sus peticiones y sugerencias. FUNCION 4: Programar la integración de la información que se reciba de los Regímenes Estatales para dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho 2. Computación e Informática 3. Ingeniería 4. Economía 5. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: Siempre
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACION		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000111-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Coordinar los esquemas y mecanismos de información y comunicación de los avances y beneficios del Seguro Popular, con base en lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento sobre el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de favorecer el sistema de rendición de cuentas a la población mexicana. OBJETIVO 1: Supervisar la implementación de los lineamientos en materia de difusión que formulen las unidades de la CNPSS para dar a conocer los avances y beneficios del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Verificar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y prestadores de servicios en materia de información y comunicación, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las acciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la Comisión. FUNCION 2: Desarrollar esquemas y mecanismos de comunicación para dar a conocer información sobre el Seguro Popular. OBJETIVO 2: Verificar que la información en torno al Sistema de Protección Social en Salud que formulen las entidades federativas y la Comisión sea homogénea e integral. FUNCION 1: Promover que los lineamientos de comunicación establecidos por las áreas competentes se apliquen para homologar la imagen de los materiales de difusión relativos al Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Desarrollar mecanismos de supervisión y verificación de los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin que sean compatibles con la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional para consolidar la política de información del Sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Comunicación 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Relaciones Internacionales 6. Contaduría 7. Derecho 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Economía General y/o 4. Tres años en Sistemas Políticos y/o 5. Tres años en Problemas Sociales y/o 6. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 7. Tres años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000099-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Apoyar en la elaboración de procedimientos normativos para la adecuada instrumentación de acuerdos y convenios que deban establecerse para la ejecución de los recursos de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual del Sistema de Protección Social en Salud por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de los estados y el Distrito Federal de conformidad a la Ley General de Salud y demás disposiciones normativas aplicables. OBJETIVO 1: Elaborar proyectos de Acuerdos y Convenios que se celebren entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los Hospitales de Alta Especialidad y/o Sistemas Estatales de Salud. FUNCION 1: Investigar disposiciones normativas complementarias que regulan la operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, como son las Reglas de Operación, Lineamientos Operativos para la Administración de los Fondos y demás procedimientos. FUNCION 2: Integrar un sistema de información continua para la consulta especializada del Diario Oficial de Federación. OBJETIVO 2: Mejorar la integración de la documentación que sustenta la formalización de los acuerdos y convenios para agilizar las transferencias trimestrales de recursos a las unidades hospitalarias. FUNCION 1: Llevar el registro y control de los compromisos institucionales establecidos en los convenios de colaboración con Unidades Hospitalarias de Alta Especialidad. OBJETIVO 3: Organizar la información contenida en las carpetas necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, con el propósito de apoyar la mejor toma de decisiones. FUNCION 1: Organizar y coordinar el proceso de firma de las Actas de las sesiones del Comité técnico y llevar su control administrativo. FUNCION 2: Recopilar la información preparatoria relativa a la celebración de las sesiones del Comité Técnico y preparar la Carpeta de información de la sesión correspondiente. OBJETIVO 4: Organizar y actualizar la información del seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico para mantener informados periódicamente a los miembros del órgano colegiado de los avances alcanzados. FUNCION 1: Elaborar oficios de invitación a las sesiones de Comité y llevar su control y seguimiento; asimismo, controlar la Lista de Asistencia para declaración de quórum. FUNCION 2: Integrar mensualmente y cuando fuese necesario las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para llevar un adecuado control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000113-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Proporcionar Información para difundir los avances y beneficios del Seguro Popular a fin de mantener oportunamente comunicados a los diferentes sectores de la sociedad mexicana. OBJETIVO 1: Desarrollar la función de establecer relaciones interinstitucionales, conforme las directrices establecidas por la Dirección de Difusión en coordinación con la Subdirección de Relaciones Públicas. FUNCION 1: Auxiliar en la planeación anual del programa de difusión a desarrollarse en el periodo, en la que se definen materiales de difusión, calendarización, medios, cantidades y otros aspectos a considerar para una mejor planeación. FUNCION 2: Participar en la organización de eventos de difusión de objetivos, logros y avances del Sistema de Protección en Salud para una mejor difusión. FUNCION 3: Comunicar a la Subdirección de Relaciones Públicas, aquellos temas y tópicos más solicitados respecto a la información demandada al área de relaciones interinstitucionales, para ser propuestos en la integración de las actualizaciones de la página web del Sistema de Protección en Salud. OBJETIVO 2: Asistir a las reuniones de coordinación que se lleven a cabo con dependencias, entidades, instituciones, asociaciones y medios de comunicación, con el fin de consolidar la función de relaciones públicas, para cumplir oportunamente con la información demandada sobre los avances y beneficios del Sistema de Protección en Salud. FUNCION 1: Desahogar los requerimientos de información efectuados por instituciones gubernamentales o no, atendiendo los esquemas y mecanismos determinados por la Comisión Nacional para una pronta contestación. FUNCION 2: Apoyar a todas las áreas de la Comisión Nacional en la satisfacción de solicitudes de información para el Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Comunicación (Relaciones Públicas) 2. Administración 3. Relaciones Internacionales	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 2. Dos años en Opinión Pública y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Ciencias Políticas y/o 5. Dos años en Vida Política y/o 6. Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VERIFICACION PRESUPUESTAL		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000145-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Controlar, verificar y sistematizar la información presupuestal de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, ejercidos por las entidades federativas, para conocer su aplicación y validar que se realice conforme a la normatividad vigente. OBJETIVO 1: Controlar y Administrar el archivo documental de la información al seguimiento de la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud por entidad federativa para su consulta y revisión. FUNCION 1: Coordinar el control de la información que envían las entidades federativas para el archivo documental. FUNCION 2: Instrumentar y organizar el sistema de información para el seguimiento y control de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de conocer su efectiva aplicación en las entidades federativas. OBJETIVO 2: Coordinar las estrategias y políticas que permiten mejorar los tiempos y calidad de la información en los envíos remitidos por parte de las entidades federativas, con el propósito de registrar la aplicación de los recursos radicados en tiempo y forma y comprobar que se hayan ejercido en apego a las disposiciones normativas vigentes. FUNCION 1: Revisar y analizar la información presupuestal emitida por las entidades federativas relativa a la aplicación de los recursos financieros del Sistema, para verificar que ejercieron en apego a la normatividad vigente. FUNCION 2: Registrar y compilar los reportes presupuestales que emitan las entidades federativas sobre el ejercicio de los recursos financieros del Sistema. OBJETIVO 3: Realizar la sistematización de la información referente al ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud para agilizar el envío de los reportes y consolidar la información. FUNCION 1: Implementar estrategias para promover la efectiva sistematización de los procesos de envío y recepción relativos al ejercicio de los recursos del Sistema, con la finalidad de disponer de información confiable y oportuna. FUNCION 2: Proponer mejoras de sistematización que impliquen aumento en la calidad de los procesos de transferencia electrónica de la información relativa al ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000154-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Participar en la configuración de los lineamientos para llevar a cabo las estrategias organizacionales que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de las redes de servicios y la confirmación metodológica e instrumental de los acuerdos de gestión. OBJETIVO 1: Implementar el control en la gestión de los servicios para verificar su avance en las entidades federativas. FUNCION 1: Implementar el control en la gestión de los servicios para verificar su avance en las entidades federativas. FUNCION 2: Dar seguimiento a la operación de los acuerdos de gestión en las diferentes entidades federativas para identificar su aplicación y desarrollo. OBJETIVO 2: Apoyar en la elaboración de los mecanismos de fortalecimiento de las estrategias para la separación de funciones en la prestación de servicios de salud. FUNCION 1: Verificar el control administrativo de los contratos de gestión para evaluar su avance funcional y operativo. OBJETIVO 3: Implementar el sistema de indicadores de resultados para elaborar el informe semestral para la H. Cámara de Diputados. FUNCION 1: Elaborar informes ejecutivos y presentaciones para mostrar el resultado del avance de las variables más importantes del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Integrar y registrar el comportamiento de los principales indicadores por demandas médicas al Sistema de Protección Social en Salud.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Administración 4. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Medicina y/o 3. Medicina y Salud Pública y/o 4. Ciencias Clínicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos–normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. FUNCION 1: Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. FUNCION 2: Coadyuvar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. OBJETIVO 2: Generar las estrategias para la evaluación operativa. FUNCION 1: Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. FUNCION 2: Coadyuvar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. OBJETIVO 3: Valorar la oferta integral de servicios de salud. FUNCION 1: Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. FUNCION 2: Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Administración y/o 5. Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Determinar las acciones de identificación, actualización y difusión del acervo de normas y lineamientos técnicos normativos en materia de programación-presupuestación, para la programación y seguimiento presupuestal de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. OBJETIVO 1: Identificar y actualizar las normas y lineamientos técnicos programáticos para la formulación de los programas y proyectos que coordina la Dirección General, para la operación y desarrollo del Componente de Salud del Programa Oportunidades. FUNCION 1: Asesorar y apoyar a las áreas de la Unidad Central y a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos programáticos para la programación de estrategias y acciones del Componente de Salud. FUNCION 2: Participar en la elaboración de documentos técnicos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo de los programas y proyectos responsabilidad de la Dirección General. FUNCION 3: Definir e integrar información estadística básica para la formulación y operación de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, así como analizar y validar las estrategias y acciones propuestas por los estados para mejorar la operación y desarrollo de los programas. OBJETIVO 2: Participar y revisar la integración y distribución del presupuesto autorizado a las entidades federativas para la operación y desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. FUNCION 1: Participar en la elaboración e integración de los presupuestos programados de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, para su incorporación al Programa Anual de Trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Contaduría 4. Economía 5. Ingeniería	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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 (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor 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: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, 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 (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores 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 Art. 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. 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, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 11 al 24 de agosto de 2010, 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	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 con las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 27 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 27 de agosto de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 30 de agosto de 2010
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2010												
Examen de conocimientos*	A partir del 27 de agosto de 2010												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 30 de agosto de 2010												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de agosto de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 31 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de septiembre de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los 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 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

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 dichas evaluaciones.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	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 a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

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. 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al 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.
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. 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. 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 cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F., inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.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). 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"< Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

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,

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CALCULO Y ANALISIS

FINANCIERO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA003-0000011-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud
		Bibliografía Ley General de Salud (DOF 27-04-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero Bis
		Página Web
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Cuarto
		Página Web
	Subtema 3:	De la Operación del Sistema de Protección Social en Salud
		Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 07-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes De la Operación del Sistema de Protección Social en Salud

		Página Web	
	Subtema 4:	Cálculo de Presupuesto del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Aviso por el que se da a conocer la información relativa al número de familias beneficiarias del SPSS, la población no derechohabiente de la seguridad social ajustada por necesidades de salud, las aportaciones solidarias estatales y el desempeño por entidad federativa, el peso porcentual de cada uno de los componentes de la fórmula establecida para tal efecto, así como la metodología bajo la cual se llevó a cabo el cálculo para el ejercicio presupuestal de 2008. DOF 20-08-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 5:	De la Transparencia y la rendición de cuentas	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	
	Subtema 6:	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	
Tema 2:	DE LA PROGRAMACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Organización del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de Acción Específica del Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012. Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	
	Subtema 2:	Recursos Financieros para la Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	
	Subtema 3:	Del Seguro Médico para una Nueva Generación	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Número 4.2
		Página Web	
Tema 3:	DE LOS ELEMENTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Reforma a la Ley General de Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. Fondo de Cultura Económica. Segunda Edición. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	
Tema 4:	DE LA VISUALIZACION Y LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Visualización del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Octavio Gómez Dantés. Seguro Popular de Salud. Siete Perspectivas. Instituto Nacional de Salud Pública. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Página Web	
	Subtema 2:	Resultados del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Instituto Nacional de Salud Pública. Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud. Instituto Nacional de Salud Pública 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones 4, 6 y 8
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PROGRAMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000054-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Aspectos Generales de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamento Administrativo y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	
	Subtema 2:	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamento Administrativo y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Art. 39, Fracc. I
		Página Web	
Tema 2:	Aspectos Generales de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto y definición de la Ley Reglas Generales y Ejecutores del Gasto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I, Art. 25 y Capítulo II, Art. 16
		Página Web	
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, Capítulo I, Art. 45 párrafo 3o.
		Página Web	
	Subtema 4:	De las Adecuaciones Presupuestales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III, Art. 60
		Página Web	
	Subtema 5:	De los Subsidios, Transferencias y Donativos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos	Capítulo VI, Art. 75, Fracc. IV

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 26
		Página Web	
	Subtema 3:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Art. 2, Fracc. III
		Página Web	
	Subtema 4:	De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Art. 73
		Página Web	
Tema 4:	Ley General de la Salud		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Art. 2, Fracc. III y Art. 6, Fracc. III
		Página Web	
	Subtema 2:	Prestación de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Ley General de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, Art. 24, Fracc. I, II y III
		Página Web	
	Subtema 2:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo I, Art. 77 bis 2
		Página Web	
	Subtema 3:	Del Consejo Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, Art. 77 bis 35
		Página Web	
	Subtema 4:	Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Art. 77 bis 40
		Página Web	
Tema 5:	Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal		
	Subtema 1:	Lineamientos Específicos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Componentes de la Clasificación Administrativa
		Página Web	
Tema 6:	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
	Subtema 1:	Características de los Apoyos del Programa	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000065-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema II: La información financiera y principios de contabilidad; Tema IV: Estado de Situación Financiera (El Balance General) y Tema V: El Estado de Resultados
		Página Web	-
Tema 3:	Derecho financiero público		
	Subtema 1:	Derecho presupuestario	
		Bibliografía	Derecho Financiero Público. Doricela Mabarak Cerecedo. McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Derecho presupuestario
		Página Web	
Tema 4:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Principios de Derecho Administrativo	
		Bibliografía	Derecho Administrativo y Administración Pública. Jorge Fernández Ruiz. Editorial Porrúa, México, 2006.
		Títulos, preceptos	Capítulo Primero: el Estado; Capítulo Quinto: La

		y/o Epígrafes	centralización administrativa; Capítulo Séptimo: La desconcentración administrativa y Capítulo octavo: la descentralización administrativa
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE PROVEEDORES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000089-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Organización, Administración de Organizaciones en Red		
	Subtema 1:	Administración de la Empresa Digital	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prefacio
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
Tema 2:	Infraestructura Tecnológica de la Información		
	Subtema 1:	Administración de los Activos de Hardware y Software	
	Subtema 2	Internet y la Nueva Infraestructura de Tecnologías de la Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9
		Página Web	
Tema 3:	Comunicaciones		
	Subtema 1:	Los Mercados de Comunicaciones Móviles	
		Bibliografía	Rey Veiga, Eugenio. Telecomunicaciones Móviles. Marcombo, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 y 2
		Página Web	
Tema 4:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Dirección de Proyecto	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve Areas de Conocimiento
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE INFORMACION Y COMUNICACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000111-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL		
	Subtema 1:	DEFINICION	

		Bibliografía	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.
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 6o.
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 41, apartados C y D
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 29 y 29 A
Tema 2:	CRITERIOS GENERALES		
	Subtema 1:	MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19.
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29, fracción III, inciso a).
		Bibliografía	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.
	Subtema 2:	RATINGS (APLICACION, MEDICION)	
		Bibliografía	HUGO DI GUGLIELMO. "Vivir del aire". Grupo editorial Norma. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 4.
	Subtema 3:	TIEMPOS COMERCIALES Y OFICIALES	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19.
		Bibliografía	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Tema 3:	IMAGEN Y MERCADOTECNIA		
	Subtema 1:	IMAGEN	
		Bibliografía	Manual de Identidad Visual para las Aplicaciones Gráficas y Campañas de Difusión del Sistema de Protección Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Fundamento Jurídico, Lógica Federalista, Elementos Generales

	Subtema 2:	MERCADOTECNIA	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia. McGraw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	GORDOA VICTOR, El Poder de la Imagen Pública, Edamex, Cuarta Edición, México, D.F. 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1, 2 y 3
	Subtema 3:	APLICACION	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia. McGraw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	KOTLER, PHILIP. "Dirección de mercadotecnia", Prentice Hall, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4.
Tema 4:	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud.
	Subtema 2:	ANTECEDENTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud.
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
	Subtema 4:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
	Subtema 5:	MARCO OPERATIVO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X

		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	PARTIDA 3701	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partida 3701
Tema 6:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	LICITACIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 2o. capítulos Primero a Tercero
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero
	Subtema 2:	EXCEPCIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 41 y 42
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo
	Subtema 3:	CONTRATOS	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulo Único.
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA
CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE
ACUERDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000099-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL
EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud

		y/o Epígrafes	en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	El fideicomiso		
	Subtema 1:	Principios básicos del fideicomiso	
		Bibliografía	Doctrina General del Fideicomiso. José Manuel Villagordoa Lozano. Editorial Porrúa, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero (Naturaleza jurídica del Fideicomiso); Capítulo Quinto (Elementos del Fideicomiso); Capítulo Sexto (Clasificación de las diversas especies del Fideicomiso), y Capítulo Noveno (El Fideicomiso en la Administración Pública)
		Página Web	
Tema 3:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Principios de derecho administrativo	
		Bibliografía	Derecho Administrativo y Administración Pública. Jorge Fernández Ruiz. Editorial Porrúa, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero: el Estado; Capítulo Quinto: La centralización administrativa; Capítulo Séptimo: La desconcentración administrativa y Capítulo octavo: la descentralización administrativa.
		Página Web	-
Tema 4:	Derecho financiero público		
	Subtema 1:	Derecho presupuestario	
		Bibliografía	Derecho Financiero Público. Doricela Mabarak Cerecedo. McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Derecho presupuestario
		Página Web	-

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000113-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL		
	Subtema 1:	DEFINICION	
		Bibliografía	DOF 2007 Pág. 1-13.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social Pág. 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social Pág. 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social Pág. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Pág. 11
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/comsoc080207.pdf

	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 6o. Art. 4o.
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 41o., apartados C y D
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134o.
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 38o.
Tema 2:	CRITERIOS GENERALES		
	Subtema 1:	MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19o.
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29o., fracción III, inciso a).
	Subtema 2:	NOCION Y USO SOBRE LA WEB	
		Bibliografía	Cobo Romani, Cristóbal; Pardo Kukisnki, Hugo. 2007 Planeta Web 2.0 Inteligencia Colectiva o medios Fast food. Grup de Reca d'interaccions Digital. Barcelona / México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Planeta WEB 2.0
Tema 3:	IMAGEN Y MERCADOTECNIA		
	Subtema 1:	IMAGEN	
		Bibliografía	Manual de Identidad Visual para las Aplicaciones Gráficas y Campañas de Difusión del Sistema de Protección Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Fundamento Jurídico, Lógica Federalista, Elementos Generales
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Manual_Imagen/manual_de_imagen.pdf
	Subtema 2:	MERCADOTECNIA	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia. McGraw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	KOTLER, PHILIP. "Dirección de mercadotecnia", Prentice Hall, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4.
	Subtema 3:	PERIODISMO EN MEXICO	
		Bibliografía	Breve Historia del Libro en México.- Ernesto de la Torre Villar (1990). Pp. 106-107 El Periodismo Político en México.- Petra Ma. Secanella.

			Ed. Prisma. P. 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
Tema 4:	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o. Capítulos: I a X Art. 3 Art. 45
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud. Art. 38
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=109&Itemid=146
	Subtema 2:	ANTECEDENTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 128, Art. 139, Art. 106
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 38o.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=109&Itemid=146
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Título 4o. Art. 45, Art. 75, Art. 71, Art. 77 BIS
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 38o.
	Subtema 4:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/reglamento_interno_cnpss.pdf
	Subtema 5:	MARCO OPERATIVO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
		Bibliografía	Reglamento interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y 2
		Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/reglamento_interno_cnpss.pdf

Tema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	OBJETIVOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 32, Art. 20, Art. 28, Art. 7, Art. 77 BIS 7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto Capítulo I Unidades de enlace y comités de información
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VERIFICACION
PRESUPUESTAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000145-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL
EN SALUD

Tema 1:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx
Tema 2:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Principios de la Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo y Tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo y Tercero del Reglamento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero y Cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000154-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco normativo		
	Subtema 1:	Garantías individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Prevenciones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Prevenciones Generales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Subtema 3:	Contrato, Convenio y Cuasi-Contrato
Bibliografía			Código Civil Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.			Separación de funciones
Bibliografía			Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Compilación jurídica 2009, Secretaría de Salud, México, 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.			Capítulo II, De los prestadores de los servicios, Sección primera, Generalidades. Capítulo 4, Marco operativo, 4.1 Aspectos jurídicos 4.2 Contenidos de los acuerdos
Subtema 4:		Sistema de Protección Social en Salud. Normatividad	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	Capítulo I, Disposiciones comunes, artículo 6
			Capítulo II, Distribución de Competencias, artículo 13
			Capítulo II, Distribución de Competencias, artículo 17 y 17 bis.
			Capítulo II, Distribución de Competencias, artículo 21
			Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales.
			Título Segundo; Capítulo II. Distribución de competencias.
			Título Tercero; De la Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo I, Disposiciones comunes
			Título Tercero; De la Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo II, Atención Médica
			Título Tercero; De la Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo III, Prestadores de Servicios de Salud
			Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
			TITULO TERCERO BIS, De la Protección Social en Salud Capítulo I; Disposiciones Generales
			TITULO TERCERO BIS, De la Protección Social en Salud

			Capítulo II; De la Protección de los beneficios de Protección Social en Salud
			TITULO TERCERO BIS, De la Protección Social en Salud
			Capítulo VIII; Del Consejo Nacional de Protección Social en Salud
			TITULO QUINTO; Investigación para la Salud. Capítulo único
			TITULO SEXTO; Información en Salud, Capítulo único.
	Subtema 5:	Sistema de Protección Social en Salud Operación, Financiamiento y Evaluación	
		Bibliografía	SECRETARIA DE SALUD, Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos, Ed. Fondo de Cultura Económica, 1a. edición, México 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Marco financiero Capítulo 5, Modelo de evaluación integral
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. Título Segundo, de las Prestaciones del Sistema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Argumentos para la reforma Capítulo 2 Antecedentes: Programa de Salud para Todos (Seguro Popular de Salud) Capítulo 3 Capítulo 4, marco operativo Capítulo II, de los Prestadores de los Servicios, Artículo 18
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm .
Tema 2:	El Estado		
	Subtema 1:	Administración Pública	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero El Estado Capítulo Quinto La Centralización Administrativa Capítulo Sexto Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal Capítulo Séptimo La Desconcentración Administrativa
Tema 3:	Sistema de Salud		
	Subtema 1:	Atención médica del paciente y Costo-Beneficio	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico, publicación Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 1999, México, Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, Generalidades; Capítulo 6, Del expediente en consulta externa.
		Bibliografía	D.O.F. 4 de agosto del 2009, LINEAMIENTOS para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; México, S.H.C.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales

	Subtema 2:	Redes de servicio y Promoción de la Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012, Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en Municipios de Menor IDH, Secretaría de Salud, 1a. Edición, México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Diagnóstico de salud; Capítulo 3, organización del programa.
		Bibliografía	Modelo Operativo de Promoción de la Salud.- Secretaría de Salud, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, versión 1.0 Enero 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8, Construcción de la Plataforma Social en Salud.
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, de las Prestaciones del Sistema. Capítulo II, de los Prestadores de los Servicios
			Capítulo II, Diagnóstico de Salud
			Capítulo 4 Marco conceptual
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
	Subtema 3:	Oferta de servicios	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Índice de contenidos. Anexos.
	Subtema 4:	Normatividad	
		Bibliografía	1. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Acuerdo por el que se establece el inicio de vigencia de derechos para las familias del SMNG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo II. Capítulo IV
Tema 4:	Administración de servicios de salud Introducción a la administración		
	Subtema 1:	Introducción a la teoría general de la administración	
		Bibliografía	Chiavenato, I.; 2006. Introducción a la teoría General de la Administración. Séptima Edición. McGraw Hill. México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I Parte III. Capítulo 4 Parte VII. Capítulo 13 y 14

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000155-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Aspectos Generales	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I, II, VI, VII y VIII
		Página Web	
	Subtema 2:	Especificaciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y Reglamento interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, primero, segundo y cuarto, Capítulo I, II, III y IV
		Página Web	
Tema 2:	Convenios		
	Subtema 1:	Obligaciones Generales	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro cuarto, Capítulo I, Títulos Segundo y Noveno
		Página Web	
Tema 3:	Acto Administrativo		
	Subtema 1:	Principios Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo
		Página Web	
Tema 4:	Transparencia		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Capítulos I y III y Título segundo Capítulo I
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000079-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Normatividad Programación - presupuestación		
	Subtema 1:	Programación-presupuestación	
		Bibliografía	Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación. 30 marzo de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Título I, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. - Título Segundo. Capítulo I. de la Programación y Presupuestación. - Título III. Capítulo I Del Ejercicio y VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
		Bibliografía	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. Glosario de términos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública. 2005. Boletín Financiero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos relacionados al Proceso de Programación-presupuestación (Estructura Programática, Presupuesto, Ejercicio, Modificaciones Presupuestales)
		Página Web	www.indetec.gob.mx/e-financiero/glosario
		Bibliografía	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. Glosario de términos de Finanzas y Deuda. 2003. Boletín Financiero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Administración Pública Conceptos relacionados al Proceso de Programación-

			presupuestación
		Página Web	www.indetec.gob.mx/e-financiero/glosario
		Bibliografía	Criterios, etapas, actividades y productos del DGPOP/DIPP, Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 26 Programa Anual de Trabajo
		Página Web	http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/IPP_2010/3PBB.pdf,
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades.
		Bibliografía	Manual de Auditoría Gubernamental, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y definiciones de Auditoría.
		Página Web	www.ofsgto.gob.mx/manualesyguias
		Bibliografía	Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2009. Anexo 1 Objeto y Definiciones. www.shcp.gob.mx Apartado Egresos-Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Etapas del Proceso de Programación-presupuestación
		Bibliografía	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección de Integración Programática Presupuestal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema de Integración Programática y Presupuestal
		Página Web	http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/IPP_2010/R33/3_R33_FML.pdf
Tema 2:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Decreto por el que se Reforma y Adiciona la Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III BIS. De la Protección Social en Salud. Art. 77 Bis 1 al 77 Bis 38
		Bibliografía	Secretaría de Salud Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II De las Prestaciones del Sistema, Cap. II De los Prestadores de los Servicios. Generalidades. Título III De la Incorporación de Beneficiarios, Cap. I Generalidades, Cap. IV del Padrón de Beneficiarios. Título IV Del Financiamiento del Sistema. Cap. IV De las Cuotas Familiares y Reguladoras.
	Bibliografía	Secretaría de Salud Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud.	

			Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales
	Subtema 2:		Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. Secretaría de Desarrollo Social. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2009. DOF. 29 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2 Objetivos 3.2 Población Objetivo 3.3 Beneficiarios 3.4 Características de los Apoyos del Programa 3.5 Derechos, corresponsabilidades, obligaciones y suspensiones de las familias beneficiarias 4.2 Cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad por parte de las familias 4.3 Entrega de los apoyos

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2010

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Comisión informa lo siguiente:

LA PLAZA DE TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA, CON CODIGO DE PUESTO 16-F00-2-CF21864-0000581-E-C-D, CON SEDE EN EL ESTADO DE CHIAPAS Y QUE FUE PUBLICADA EL PASADO MIERCOLES 4 DE AGOSTO DE 2010, QUEDARA TEMPORALMENTE SUSPENDIDA EN FUNCION DE QUE SE ENCUENTRA EN REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Rubén Emiliano Valdespino Saavedra

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

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-008-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2672
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en la elaboración de respuestas para atender solicitudes de información (No Confidencial) de autoridades mexicanas u organismos internacionales sobre temas de carácter internacional. 2.- Participar en la elaboración de solicitudes de información (No confidencial) a autoridades mexicanas u organismos internacionales en relación con temas de carácter internacional. 3.- Participar en la realización de contenidos informativos para su difusión en el Portal de Internet Institucional. 4.- Interactuar con otras áreas de la Comisión para generar y cumplir con la normatividad aplicable a estandarizar tipo de información que se administra a través de la Página de Internet Institucional. 5.- Atender solicitudes de información que se reciben a través de la página de Internet, a fin de garantizar una adecuada imagen de la Comisión. 6.- Apoyar en el seguimiento de los programas de capacitación que la Comisión lleve a cabo en el extranjero. 7.- Apoyar en la planeación y realización de cursos en territorio nacional, que se realicen con el apoyo de otros organismos internacionales. 8.- Apoyar en el desarrollo de trabajos y estudios en materia económico-financiera, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 9.- Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación del Presidente y/o Vicepresidente de Asuntos Internacionales y Difusión en diversos foros internacionales y/o nacionales.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas	

		Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Internacional o Contabilidad Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Lenguaje HTML: Intermedio	
2) Nombre de la plaza		Subdirector de Asuntos Internacionales	Consecutivo 2961
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo NA1
Percepción mensual bruta		\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en la elaboración de respuestas para atender solicitudes de información (No Confidencial) de autoridades mexicanas u organismos internacionales sobre temas de carácter internacional. 2.- Participar en la elaboración de solicitudes de información (No confidencial) a autoridades mexicanas u organismos internacionales en relación con temas de carácter internacional. 3.- Participar en la realización de contenidos informativos para su difusión en el Portal de Internet Institucional. 4.- Interactuar con otras áreas de la Comisión para generar y cumplir con la normatividad aplicable a estandarizar tipo de información que se administra a través de la página de Internet Institucional. 5.- Atender solicitudes de información que se reciben a través de la página de Internet, a fin de garantizar una adecuada imagen de la Comisión. 6.- Apoyar en el seguimiento de los programas de capacitación que la Comisión lleve a cabo en el extranjero. 7.- Apoyar en la planeación y realización de cursos en territorio nacional, que se realicen con el apoyo de otros organismos internacionales. 8.- Apoyar en el desarrollo de trabajos y estudios en materia económico-financiera, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 9.- Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación del Presidente y/o Vicepresidente de Asuntos Internacionales y Difusión en diversos foros internacionales y/o nacionales.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Internacional o Contabilidad	

		Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Lenguaje HTML: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2129
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB3
Percepción mensual bruta	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.-	Atender las solicitudes de información (No Confidencial) que los organismos homólogos o financieros internacionales, elaboren a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de dar una respuesta oportuna fortaleciendo la cooperación y funciones de supervisión.		
2.-	Desarrollar trabajos y estudios en materia económico-financiera, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar que las funciones de supervisión se mantengan a la vanguardia.		
3.-	Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación del Presidente y/o Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 5 en diversos foros internacionales y/o nacionales a fin de fortalecer la cooperación en temas de actualización.		
4.-	Dar cumplimiento a compromisos adquiridos por la Comisión, que deriven de préstamos, créditos o donativos, financiados por organismos financieros internacionales, para llevar a cabo la implementación de programas específicos de apoyo a la propia Comisión, o bien, a otras entidades del Sistema Financiero Mexicano.		
5.-	Elaborar los reportes que deban emitirse para las distintas instancias (el Organismo Financiero Internacional; Nacional Financiera, S.N.C. como agente financiero; Secretaría de la Función Pública; Auditores Externos; entre otros) que participen en los préstamos, créditos o donativos, otorgados en favor de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de operación y seguimiento de dichos préstamos.		
6.-	Controlar la adecuada gestión y uso de los recursos técnicos y financieros que deriven de préstamos, créditos o donativos, a cargo de la Comisión, a fin de asegurarse que éstos se utilicen conforme a la normatividad, criterios y políticas pactadas entre la Comisión y el organismo internacional.		
7.-	Coordinar con todo del personal de la Dirección General, la implementación y seguimiento de requerimientos institucionales relativos a la actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad, procesos de trabajo, indicadores de desempeño y mejora continua, que permitan el logro de las metas y proyectos.		
8.-	Coordinar con las distintas áreas que integran la Dirección General, aquellos trabajos institucionales relativos al Sistema de Planeación Estratégica (fijación de indicadores, revisión de metas, medición de resultados, reportes, etc.), a fin de lograr la consistencia e interrelación de los trabajos institucionales.		
9.-	Analizar y emitir opinión sobre proyectos de mejora de carácter institucional.		

10.- Supervisar y organizar los programas de capacitación que se realizan en el país, impartidos por organismos internacionales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas de los funcionarios de la Comisión. 11.- Gestionar y dar seguimiento a los programas de capacitación que la Comisión realice en coordinación con distintos organismos internacionales, a fin de permanecer a la vanguardia en materia de capacitación económica-financiera. 12.- Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Capacitación la identificación de necesidades en materia de capacitación internacional, a fin de gestionar la realización de seminarios en territorio nacional o bien, la asistencia de funcionarios a cursos en el extranjero. 13.- Interactuar con otras autoridades mexicanas para llevar a cabo el desarrollo de temas relativos al sistema financiero internacional, a fin de fortalecer los mecanismos de cooperación con dichos organismos. 14.- Interactuar con otras instancias del Gobierno Mexicano, a fin de responder solicitudes de información que se reciban de organismos financieros internacionales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Internacional o Contabilidad Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales o Administración Pública Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2076
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Brindar apoyo en la atención y elaboración de solicitudes de información y asistencia técnica, en materia bancaria y de valores, que realicen los organismos internacionales y entidades nacionales a la CNBV para una adecuada cooperación internacional a través de la Gerencia y de la Dirección General de Asuntos Internacionales. 2.- Colaborar en la elaboración y atención de las solicitudes de información y asistencia técnica, en materia bancaria y de valores, que requiera la CNBV a los organismos internacionales y entidades nacionales, a través de la Gerencia, para cumplir adecuadamente la cooperación internacional.			

- 3.- Vigilar la elaboración, análisis y estudios de los proyectos de convenios de cooperación internacional a ser firmados por la CNBV, para que se cumpla con los fines de cooperación y asistencia técnica internacional, competencia de la CNBV.
- 4.- Desarrollar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales y demás procesos legales de los convenios que firma la CNBV, para que los mismos tengan plena validez legal y contribuyan a cumplir con los objetivos de la agenda internacional de la CNBV.
- 5.- Realizar los trabajos para dar cumplimiento a las disposiciones de los convenios firmados por la CNBV, para que las acciones de cooperación y asistencia internacional tengan plena validez y se cumplan los objetivos internacionales, competencia de la CNBV.
- 6.- Vigilar la elaboración de los documentos a través de los cuales se le da seguimiento a los trabajos que se realizan en los foros internacionales en los que participe la CNBV, con el fin de conocer y dar seguimiento a las mejores prácticas y estándares internacionales en materia bancaria y de valores.
- 7.- Colaborar en la elaboración de los trabajos, documentos o ponencias para la participación en los distintos foros internacionales relacionados con las funciones de la CNBV, con el fin de desarrollar las mejores prácticas y estándares en materia bancaria y de valores.
- 8.- Participar en la detección e implementación de prácticas y estándares internacionales, mediante estudios y planes de trabajo para fortalecer el desarrollo de una plataforma de cooperación internacional más sólida en beneficio de los objetivos institucionales de la CNBV.
- 9.- Formular estudios e investigaciones relativos al sistema financiero internacional, para procurar el sano y correcto desarrollo del sistema financiero mexicano.
- 10.- Formular opiniones legales respecto a los proyectos de regulación y supervisión que emita la CNBV para implementar las mejores prácticas y estándares internacionales.
- 11.- Colaborar en la elaboración de notas, estudios, trabajos, presentaciones o cualquier otro documento, en relación a los aspectos legales encomendados a la Gerencia, para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de cooperación e intercambios de información internacionales.
- 12.- Elaborar los análisis e implementación de los programas institucionales para dar cumplimiento a diversas disposiciones o recomendaciones internacionales aplicables a los planes o proyectos implementados por la CNBV.
- 13.- Participar en los diferentes aspectos de los acuerdos que se celebren con organismos internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como participar en el seguimiento de los compromisos internacionales que deriven de los mismos, para dar cumplimiento a la política y los objetivos internacionales de la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio Excel y PowerPoint: Básico

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2941
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC2

Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la realización de trámites y trabajos legales, técnicos y administrativos requeridos en materia bancaria y de valores, para otorgar la debida atención a las solicitudes de información y asistencia técnica que le formulen los organismos internacionales, autoridades homólogas del exterior, y otras entidades nacionales a la CNBV. 2.- Realizar los trámites y procesos legales, técnicos y administrativos en materia bancaria y de valores, a fin de atender las solicitudes de información y asistencia técnica que la CNBV requiera de los organismos internacionales, autoridades homólogas del exterior y otras entidades nacionales. 3.- Estudiar el marco legal e institucional del organismo internacional o autoridad homóloga del exterior, con el que la CNBV pretenda firmar un convenio, para asegurar que se cumpla con los fines de cooperación para los cuales se firma el convenio de cooperación y asistencia técnica. 4.- Analizar los proyectos de convenios, con el objeto de asegurar que se cumplan los requisitos legales y técnicos establecidos para tal efecto, y que contribuyan al logro de los objetivos internacionales y de supervisión encomendados a la Comisión. 5.- Llevar a cabo las acciones relativas al cumplimiento de los convenios que firme la CNBV, a fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones establecidas en los mismos y de que se facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia internacional de la CNBV. 6.- Apoyar en la elaboración de notas técnicas sobre los trabajos y actividades de los grupos de trabajo internacionales a los que pertenece la CNBV, para desarrollar mejores prácticas en el ámbito financiero internacional. 7.- Preparar la información técnica necesaria sobre los temas internacionales que correspondan en cada caso, para apoyar a los funcionarios que representen a la CNBV en foros internacionales y ante autoridades homólogas del exterior. 8.- Participar en la elaboración de notas técnicas sobre prácticas internacionales de regulación y supervisión bancaria y de valores, a fin de desarrollar una plataforma de cooperación en beneficio de la CNBV. 9.- Apoyar en la elaboración de notas, presentaciones y demás documentos técnicos que contengan el resultado de los estudios relacionados con la materia bancaria y de valores, para conocer y difundir las tendencias del ámbito financiero internacional en materia de regulación y supervisión financiera. 10.- Llevar a cabo la elaboración de ponencias y trabajos en materia internacional que se requieran para la participación de los funcionarios de la CNBV en los foros o reuniones de trabajo internacional, para la implementación de mejores prácticas internacionales en la materia. 11.- Elaborar los análisis y estudios respecto a los proyectos de regulación que emita la CNBV, con el fin de proveer de una perspectiva internacional en la materia. 12.- Apoyar en la elaboración de notas, estudios, trabajos, y presentaciones, en relación a los aspectos legales y técnicos, para el debido cumplimiento de los compromisos internacionales de la CNBV. 13.- Llevar a cabo las acciones de implementación de los programas institucionales y de carácter internacional, para dar debido cumplimiento a los planes y proyectos que sean de interés institucional. 14.- Apoyar en las labores de negociación y acuerdos con organismos internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como apoyar en el seguimiento de los compromisos internacionales destinados a dar cumplimiento a los programas de la CNBV. 15.- Desarrollar notas sobre la regulación que emite la CNBV y demás documentos que sean objeto de difusión, para apoyar la realización de las tareas en materia internacional e institucional. 16.- Llevar a cabo estudios sobre diversos aspectos relacionados con el sistema financiero nacional e internacional, y otros temas relacionados con la supervisión y la regulación financieras, a fin de apoyar la realización de la agenda internacional. 17.- Participar en la elaboración de trabajos, notas y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía Internacional Economía Sectorial o Contabilidad Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales o Administración Pública Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio Excel y PowerPoint: Básico

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales		Consecutivo 2184
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.-	Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de las visitas que las autoridades homólogas del exterior u otras autoridades internacionales le soliciten a la CNBV, o que les solicite la CNBV, para cumplir con los objetivos y expectativas del solicitante y dar cumplimiento a la agenda internacional de la CNBV.		
2.-	Participar de manera activa en las reuniones contempladas en las visitas que realicen las autoridades homólogas del exterior u organismos de supervisión internacional, para dar una atención y seguimiento adecuados a las mismas y dar cumplimiento a la agenda internacional de la CNBV.		
3.-	Verificar el nivel de satisfacción del solicitante interno o externo, respecto de la visita que se realice entre autoridades internacionales, para fortalecer el proceso de mejora continua de la CNBV en términos de su agenda internacional.		
4.-	Elaborar notas técnicas y estudios relacionados con la participación en los foros internacionales por parte de la CNBV.		
5.-	Apoyar en las actividades necesarias para la participación de la CNBV en los distintos foros internacionales.		
6.-	Dar seguimiento continuo a las actividades desarrolladas en los foros internacionales en los que participa la CNBV, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e internacionales adquiridos por parte de la agenda internacional de la Comisión.		
7.-	Elaborar notas técnicas y estudios en materia financiera para apoyar en las actividades de intercambio y atención de solicitudes de información, para dar cumplimiento a la agenda internacional de la CNBV.		
8.-	Compilar información de diversas fuentes dentro del ámbito financiero nacional e internacional para colaborar en las actividades de asistencia técnica contemplada en la agenda internacional de la CNBV.		
9.-	Dar seguimiento continuo a las actividades de cooperación internacional para apoyar al adecuado enlace entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y organismos multilaterales internacionales, así como con autoridades homólogas del exterior, para cumplir con los objetivos institucionales e internacionales de la CNBV.		
10.-	Recopilar la información necesaria, de las fuentes especificadas, para la elaboración de las notas de carácter internacional que permitan cumplir con los objetivos de la política internacional de la CNBV.		
11.-	Desarrollar las notas técnicas de carácter internacional para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política internacional de la CNBV.		
12.-	Presentar proyectos o propuestas de notas de análisis de temas internacionales de regulación y supervisión financiera, para contribuir al cumplimiento de las metas internacionales de la CNBV.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía Internacional, Actividad Económica o Teoría Económica Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Administración Pública Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Problemas Internacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Internet Excel y PowerPoint: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 3055
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contencioso	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recibir y examinar las notificaciones de los diversos juicios laborales en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer la estrategia a seguir para su debida atención, con la finalidad de que éstos sean atendidos con estricto apego a derecho. 2.- Revisar y, en su caso, elaborar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Representar al organismo, cuando así se requiera, en los juicios laborales en los que sea parte o pueda resultar afectado, con el fin de defender sus intereses. 4.- Mantener un estricto control y seguimiento de todos los juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales. 5.- Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que las resoluciones que se emitan se apeguen al marco jurídico aplicable. 6.- Revisar, y en su caso, participar en la atención de las quejas que en contra de las instituciones de banca de desarrollo presenten sus trabajadores, procurando la conciliación de sus intereses, o en su caso, emitir una resolución que se encuentre estrictamente apegada a derecho. 7.- Intervenir en la supervisión de las actividades inherentes a la atención de las consultas telefónicas y personales que en materia laboral formulen las			

instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores.		
8.- Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen por escrito las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores, a fin de propiciar la adecuada aplicación de la normatividad que les sea aplicable.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word 2000: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2124
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB3
Percepción mensual bruta	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 74/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contencioso	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recibir las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento. 2.- Examinar y, en su caso, proyectar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que la Comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Representar al organismo, cuando así se requiera, en los juicios de amparo en los que sea parte o pueda resultar afectado, con el fin de defender sus intereses. 4.- Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento. 5.- Supervisar que se realicen las actividades encaminadas al control y seguimiento de los juicios de amparo en los que la Comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.	

		Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint 2000: Intermedio

9) Nombre de la plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2112
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar las notificaciones de los procedimientos de liquidación y/o concurso encomendados, para su control y determinación de la propuesta de la estrategia a seguir, con la finalidad de que éstos sean atendidos con estricto apego a derecho. 2.- Realizar los actos jurídicos necesarios para el adecuado seguimiento de tales procedimientos. 3.- Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de promociones que resulten necesarias para el correcto seguimiento de los procedimientos. 4.- Supervisar y, en su caso, desahogar las consultas telefónicas y/o personales que las unidades administrativas del organismo formulen en relación con los procedimientos de liquidación y/o concurso de entidades financieras, a fin de que dichas consultas se atiendan en tiempo y forma. 5.- Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de resolución de las consultas planteadas por las unidades administrativas de la Comisión, a fin de que éstas estén en posibilidad de determinar si las entidades financieras motivo de la consulta, se encuentran dentro de los supuestos establecidos para promover su liquidación y/o concurso. 6.- Elaborar los proyectos de dictamen a presentarse a la alta dirección, en relación con entidades financieras que se encuentren en situación de intervención, de conformidad con las leyes financieras. 7.- Elaborar los proyectos de oficio de intervención gerencial o administrativa, y demás documentos necesarios para implementar conforme a derecho las intervenciones aprobadas por la junta de gobierno del organismo. 8.- Atender las consultas telefónicas y personales y, en su caso, revisar para efectos de aprobación los proyectos de resolución de las que por escrito formulen las unidades administrativas del organismo, relativas a la procedencia de proponer a la alta dirección el ordenar la intervención de entidades financieras.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	

	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

10) Nombre de la plaza	Especialista de Atención a Autoridades		Consecutivo 2527
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar que las solicitudes de información y documentación de cuentas así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.
- 2.- Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes.
- 3.- Elaborar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.
- 4.- Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas correspondientes.
- 5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.
- 6.- Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al jefe inmediato para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word: Básico

11) Nombre de la plaza	Especialista de Atención a Autoridades	Consecutivo 2637

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Examinar que las solicitudes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes, tanto a nivel estatal como federal estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2.- Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad judicial, hacendaria y administrativa competente. 3.- Formular las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la tramitación de las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, con el propósito de remitirles en los casos que proceda la información y documentación solicitada. 4.- Formular los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad judicial, hacendaria y administrativa correspondiente. 5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6.- Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídica Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico

12) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3031, 3032 y 3033
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento. 3.- Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología de riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. 6.- Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7.- Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades financieras, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11.- Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12.- Inspeccionar los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión, a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13.- Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial. Area general: Ciencia Política Carrera genérica: Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad

		Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 65).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
13) Nombre de la plaza		Especialista de Atención a Autoridades	Consecutivo 2520
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo OC1
Percepción mensual bruta		\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar que las solicitudes de información y documentación de cuentas que requieran las autoridades hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2.- Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad hacendaria y administrativa competente. 3.- Formular las contestaciones a las autoridades hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. 4.- Formular los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad hacendaria y administrativa correspondiente. 5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6.- Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho, Administración o Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídica Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Básico	

14) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2254
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable. 3.- Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. 6.- Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7.- Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 11.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas	

		Area de experiencia requerida: Contabilidad, Actividad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

15) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3028 y 2087
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología de riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. 5.- Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. 6.- Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8.- Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones. 9.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 10.- Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 11.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones financieras. 12.- Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo			

correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Internacional Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado, Word, y PowerPoint: Intermedio

16) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3034
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable. 3.- Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología de riesgos asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección. 4.- Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras. 6.- Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de			

los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7.- Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11.- Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12.- Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

17) Nombre de la plaza	Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3035
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC2

Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable. 3.- Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología de riesgos asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección. 4.- Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras. 6.- Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7.- Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11.- Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12.- Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas	

		Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Internacional Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Análisis Financiero 2. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas (Calificación mínima aprobatoria: 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
18) Nombre de la plaza		Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E	Consecutivo 2162 y 2168
Número de vacantes		Dos	Nivel administrativo NA3
Percepción mensual bruta		\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento. 3.- Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias, verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. 6.- Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente 7.- Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades financieras, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado

		Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
19) Nombre de la plaza		Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B	Consecutivo 2083
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo NC1
Percepción mensual bruta		\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2.- Verificar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas, para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Participar en la elaboración del programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Llevar a cabo las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los documentos necesarios, de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad.			

7.- Revisar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Economía General. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

19) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2115
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, con el fin de verificar que las operaciones que realizan no se aparten del marco legal aplicable. 2.- Proponer los proyectos de oficios de emplazamiento con respecto a las irregularidades detectadas durante la supervisión efectuada, con el propósito de eliminar irregularidades y riesgos que pondrían en peligro la estabilidad de la institución y los intereses del público inversionista. 3.- Verificar que se lleve a cabo la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, como son los sistemas institucionales aplicables, para homologar los procesos de supervisión del Sistema Financiero, con el fin de que los niveles superiores cuenten con información veraz y oportuna de la situación que guarda el Intermediario Bursátil. 4.- Asegurar que la información periódica enviada por los intermediarios bursátiles, se apegue a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero. 5.- Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el			

Sistema Financiero.		
6.- Estudiar las opiniones y consultas solicitadas por la Comisión y otras instancias, con la finalidad de que las actividades de los intermediarios bursátiles se realicen con base en la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

20) Nombre de la plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2136
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar el correcto desarrollo de las acciones y procedimientos relacionados con la permanente actualización de la información de las bases de datos de insumos para alimentar los sistemas de medición de riesgos. 2.- Apoyar en las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de instrumentos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para alimentar los sistemas de medición de riesgos. 3.- Verificar que las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos a los que están expuestas las instituciones que servirán de apoyo para realizar los análisis de riesgo correspondientes cumplan con los requisitos de calidad establecidos. 4.- Diseñar y establecer prioridades en las actividades de automatización de procesos y administración de las herramientas institucionales para eficientar la medición de riesgos. 5.- Analizar los resultados del proceso de medición de riesgos y proporcionar asesoría a los supervisores de las instituciones para el manejo e interpretación de la información que proporciona el área.			

6.- Apoyar en las actividades necesarias para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para el proceso de medición de riesgos con el objeto de procurar la vigencia de las prácticas de medición. 7.- Analizar la diversificación de las operaciones crediticias para identificar posibles riesgos de concentración. 8.- Orientar el análisis de la información que se utiliza para aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgo de crédito a fin de garantizar la integridad y consistencia de los análisis de riesgo. 9.- Participar en la elaboración de notas relativas a los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de los modelos y sistemas de medición de riesgo con el objeto de mantener enterados a los supervisores de riesgo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y PowerPoint: Básico, Excel: Intermedio

21) Nombre de la plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3014
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar el correcto desarrollo de las acciones y procedimientos relacionados con la permanente actualización de la información de las bases de datos de insumos para alimentar los sistemas de medición de riesgos. 2.- Apoyar en las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de instrumentos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para alimentar los sistemas de medición de riesgos. 3.- Verificar que las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos a los que están expuestas las instituciones que servirán de apoyo para realizar los análisis de riesgo correspondientes cumplan con los requisitos de calidad establecidos. 4.- Diseñar y establecer prioridades en las actividades de automatización de procesos y administración de las herramientas institucionales para eficientar la			

medición de riesgos. 5.- Analizar los resultados del proceso de medición de riesgos y proporcionar asesoría a los supervisores de las instituciones para el manejo e interpretación de la información que proporciona el área. 6.- Apoyar en las actividades necesarias para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para el proceso de medición de riesgos con el objeto de procurar la vigencia de las prácticas de medición. 7.- Analizar la diversificación de las operaciones crediticias para identificar posibles riesgos de concentración. 8.- Orientar el análisis de la información que se utiliza para aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgo de crédito a fin de garantizar la integridad y consistencia de los análisis de riesgo. 9.- Participar en la elaboración de notas relativas a los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de los modelos y sistemas de medición de riesgo con el objeto de mantener enterados a los supervisores de riesgo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y PowerPoint: Básico, Excel: Intermedio

22) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 3028
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de los modelos y sistemas necesarios para la medición y el seguimiento de los riesgos de los bancos al interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2.- Coordinar el análisis integral de las mediciones de riesgos para informar los resultados a las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			

3.- Coordinar bajo un enfoque integral las actividades de medición de riesgos para garantizar la compatibilidad de los resultados. 4.- Coordinar la revisión integral de las metodologías de riesgo institucionales para identificar situaciones de mejora. 5.- Coordinar el diseño y la implementación de las modificaciones que sean necesarias en las metodologías de riesgo institucionales para asegurar la mejora continua. 6.- Comunicar oportunamente al Supervisor en Jefe sobre las situaciones de mayor riesgo identificadas en el sistema financiero para que pueda realizar o recomendar las acciones correctivas o preventivas pertinentes. 7.- Coordinar las actividades de análisis extraordinarias necesarias para evaluar condiciones de especial preocupación en materia de riesgos. 8.- Coordinar el diseño e implementación de metodologías de sensibilidad y estrés para la identificación de riesgos potenciales. 9.- Coordinar la asesoría brindada a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan para contribuir a la supervisión de las entidades. 10.- Evaluar el nivel de satisfacción de las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con la asesoría brindada para asegurar la mejora continua. 11.- Comunicar a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cualquier modificación en los procesos de medición de riesgos para asegurar la correcta percepción de las mediciones por parte de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 12.- Coordinar las actividades necesarias para evaluar las metodologías de administración integral de riesgos que han sido implementadas por las entidades supervisadas con el fin de determinar su apego a las Disposiciones aplicables y a las mejores prácticas internacionales. 13.- Estudiar continuamente los estándares internacionales en materia de administración integral de riesgos para conformar los criterios mínimos a ser satisfechos por las entidades supervisadas. 14.- Coordinar los equipos de revisión in situ y definir sus objetivos en tiempo y forma para asegurar el cumplimiento de los programas de supervisión.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Avanzado, Word, y PowerPoint: Intermedio

23) Nombre de la plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3013
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1

Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de los modelos y sistemas necesarios para la medición y el seguimiento de los riesgos de los bancos al interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2.- Coordinar el análisis integral de las mediciones de riesgos para informar los resultados a las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3.- Coordinar bajo un enfoque integral las actividades de medición de riesgos para garantizar la compatibilidad de los resultados. 4.- Coordinar la revisión integral de las metodologías de riesgo institucionales para identificar situaciones de mejora. 5.- Coordinar el diseño y la implementación de las modificaciones que sean necesarias en las metodologías de riesgo institucionales para asegurar la mejora continua. 6.- Comunicar oportunamente al Supervisor en Jefe sobre las situaciones de mayor riesgo identificadas en el sistema financiero para que pueda realizar o recomendar las acciones correctivas o preventivas pertinentes. 7.- Coordinar las actividades de análisis extraordinarias necesarias para evaluar condiciones de especial preocupación en materia de riesgos. 8.- Coordinar el diseño e implementación de metodologías de sensibilidad y estrés para la identificación de riesgos potenciales. 9.- Coordinar la asesoría brindada a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan para contribuir a la supervisión de las entidades. 10.- Evaluar el nivel de satisfacción de las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con la asesoría brindada para asegurar la mejora continua. 11.- Comunicar a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cualquier modificación en los procesos de medición de riesgos para asegurar la correcta percepción de las mediciones por parte de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 12.- Coordinar las actividades necesarias para evaluar las metodologías de administración integral de riesgos que han sido implementadas por las entidades supervisadas con el fin de determinar su apego a las Disposiciones aplicables y a las mejores prácticas internacionales. 13.- Estudiar continuamente los estándares internacionales en materia de administración integral de riesgos para conformar los criterios mínimos a ser satisfechos por las entidades supervisadas. 14.- Coordinar los equipos de revisión in situ y definir sus objetivos en tiempo y forma para asegurar el cumplimiento de los programas de supervisión.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero	

		(Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y PowerPoint: Intermedio, Excel: Avanzado	

24) Nombre de la plaza	Subdirector de Métodos y Procesos de Supervisión		Consecutivo 2130
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones			
6.	Participar en la realización de las revisiones a las diferentes unidades administrativas de la CNBV, a efecto de evaluar si sus funciones se realizan conforme a las políticas, procedimientos, procesos y metodologías establecidas.		
7.	Evaluar las funciones de las diferentes unidades administrativas a efecto de determinar si contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
8.	Participar en la revisión de la supervisión practicada por las áreas sustantivas de la CNBV a las entidades financieras, a fin de evaluar si se realiza conforme a las metodologías, políticas, procedimientos, herramientas y técnicas definidos para su práctica y aplicación homogénea, así como con base en las mejores prácticas y de acuerdo al marco normativo aplicable.		
9.	Investigar las mejores prácticas de supervisión a nivel internacional a efecto de evaluar su aplicación en la supervisión de las entidades objeto de la competencia de la CNBV.		
10.	Participar en la preparación de los informes de las revisiones en el que se detallen los resultados obtenidos a fin de contar con los elementos que permitan respaldar las recomendaciones que se realicen a las áreas.		
11.	Proponer modificaciones a las prácticas de supervisión, así como de políticas metodologías y procedimientos, a fin de mejorar la calidad de la supervisión.		
12.	Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas, a fin de que las mismas se instrumenten de acuerdo a las características definidas.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Inspección y Vigilancia 2. Atribuciones del Supervisor (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	

25) Nombre de la plaza	Subdirector de Métodos y Procesos de Supervisión		Consecutivo 2075
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Verificar que las diferentes unidades administrativas de la CNBV cuenten con políticas, procesos, metodologías y procedimientos en el desarrollo de sus funciones, a fin de que éstas se lleven a cabo en congruencia con las disposiciones y el marco normativo aplicable. 2. Revisar las funciones de las distintas áreas de la CNBV a efecto de determinar si se encuentren claramente definidas y adecuadamente distribuidas conforme a los criterios de calidad y los objetivos y estrategias establecidos al efecto. 3. Llevar a cabo la revisión de la supervisión practicada por las áreas sustantivas de la CNBV, a las entidades financieras, a fin de evaluar su apego al marco normativo aplicable, así como a metodologías, políticas, procedimientos, herramientas y técnicas definidos para su práctica y aplicación homogénea. 4. Realizar la revisión de las diferentes áreas de la CNBV a efecto de detectar posibles riesgos en la supervisión de las entidades objeto de competencia de la CNBV. 5. Elaborar propuestas de modificaciones normativas y de políticas y procedimientos que permitan la actualización y mejoramiento de las prácticas de supervisión. 6. Revisar los procesos ligados a la supervisión, a efecto de verificar que se apeguen al marco normativo aplicable, así como a metodologías, políticas, procedimientos, herramientas y técnicas establecidas. 7. Realizar el monitoreo de los procesos ligados a supervisión y de la atención de autorizaciones y consultas, a fin de de detectar potenciales riesgos de incumplimiento con los objetivos establecidos. 8. Preparar los informes de las revisiones en el que se detallen los resultados obtenidos a fin de contar con los elementos que permitan respaldar las recomendaciones que se realicen a las distintas unidades administrativas objeto de la revisión. 9. Elaborar propuestas de mejores prácticas de supervisión, de modificaciones normativas, así como de políticas, metodologías y procedimientos, a fin de mejorar la calidad de la supervisión. 10. Verificar que se lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones realizadas, a efecto de que las distintas áreas mejoren el desempeño de sus funciones.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades	1. Inspección y Vigilancia	

	técnicas/conocimientos	2. Atribuciones del Supervisor (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
26) Nombre de la plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2815 y 2652
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de los modelos y sistemas necesarios para la medición y el seguimiento de los riesgos de los bancos al interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2.- Coordinar el análisis integral de las mediciones de riesgos para informar los resultados a las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3.- Coordinar bajo un enfoque integral las actividades de medición de riesgos para garantizar la compatibilidad de los resultados. 4.- Coordinar la revisión integral de las metodologías de riesgo institucionales para identificar situaciones de mejora. 5.- Coordinar el diseño y la implementación de las modificaciones que sean necesarias en las metodologías de riesgo institucionales para asegurar la mejora continua. 6.- Comunicar oportunamente al Supervisor en Jefe sobre las situaciones de mayor riesgo identificadas en el sistema financiero para que pueda realizar o recomendar las acciones correctivas o preventivas pertinentes. 7.- Coordinar las actividades de análisis extraordinarias necesarias para evaluar condiciones de especial preocupación en materia de riesgos. 8.- Coordinar el diseño e implementación de metodologías de sensibilidad y estrés para la identificación de riesgos potenciales. 9.- Coordinar la asesoría brindada a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan para contribuir a la supervisión de las entidades. 10.- Evaluar el nivel de satisfacción de las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con la asesoría brindada para asegurar la mejora continua. 11.- Comunicar a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cualquier modificación en los procesos de medición de riesgos para asegurar la correcta percepción de las mediciones por parte de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 12.- Coordinar las actividades necesarias para evaluar las metodologías de administración integral de riesgos que han sido implementadas por las entidades supervisadas con el fin de determinar su apego a las Disposiciones aplicables y a las mejores prácticas internacionales. 13.- Estudiar continuamente los estándares internacionales en materia de administración integral de riesgos para conformar los criterios mínimos a ser satisfechos por las entidades supervisadas. 14.- Coordinar los equipos de revisión in situ y definir sus objetivos en tiempo y forma para asegurar el cumplimiento de los programas de supervisión.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología	

		Carrera genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y PowerPoint: Intermedio, Excel: Avanzado	
27) Nombre de la plaza		Inspector de Riesgos Discrecionales	Consecutivo 3036
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo OC2
Percepción mensual bruta		\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y valuación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2.- Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable. 3.- Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología de riesgos asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección. 4.- Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5.- Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras. 6.- Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7.- Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de verificar el cumplimiento de la regulación vigente. 8.- Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9.- Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11.- Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12.- Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.			
Perfil y requisitos		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional

		Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría, Contaduría o Computación e informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial		
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Contabilidad Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística		
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Análisis Financiero 2. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas (Calificación mínima aprobatoria: 60).		
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio		
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio		
28) Nombre de la plaza		Inspector de Riesgos Discrecionales		Consecutivo 2724
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción mensual bruta		\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción		Dirección General de Supervisión de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones				
1.- Analizar la información mensual de los Programas de Apoyo a Deudores en relación al Esquema de Descuentos en los Pagos que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en las reglas de operación emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que en su caso se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas, sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis; asimismo, contribuir en el desarrollo de procesos internos de automatización para la explotación de bases de datos de la citada información. 2.- Elaborar los reportes mensuales y/o especiales relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores con relación al Esquema de Descuentos en los Pagos, para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos lleven a cabo las acciones conducentes, en su respectivo ámbito de competencia. 3.- Proporcionar información relativa a la aplicación del Esquema de Descuentos en los Pagos, para que se lleve a cabo la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a Deudores, a fin de que el impacto fiscal de los hallazgos detectados en la aplicación del Esquema estén contemplados en dicho costo. 4.- Elaborar los oficios de requerimiento de auditorías, a través de despachos de auditoría externa a cada institución de crédito participante en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, sobre las cuentas por pagar para la aplicación del Esquema de Descuentos en los Pagos. 5.- Analizar los resultados presentados en los informes anuales y/o especiales emitidos por los despachos de auditoría externa, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores con relación al Esquema de Descuentos en los Pagos en cada institución de crédito participante, y en su caso solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas del análisis, a fin de que los informes de auditoría avalen la correcta aplicación del Esquema de Descuentos en los Pagos.				

6.- Elaborar los reportes anuales y/o especiales relativos a los resultados de la revisión de los informes de auditoría sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores con relación al Esquema de Descuentos en los Pagos, para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que se lleven a cabo las acciones conducentes, en el ámbito de competencia. 7.- Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entidades financieras de crédito participantes en los Programas de Apoyo, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a Deudores con relación al Esquema de Descuentos en los Pagos para dar una respuesta a las mismas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Contabilidad Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca 2. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas (Calificación mínima aprobatoria: 65).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
29) Nombre de la plaza		Subdirector de Riesgos Discrecionales	Consecutivo 2170
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo NA3
Percepción mensual bruta		\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Riesgos Discrecionales	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Formular el reporte relativo al porcentaje máximo invertido en valores emitidos por empresas privadas, de una misma emisión o serie, por sociedad de inversión y por sociedad operadora, para la determinación de la procedencia de las infracciones imputadas a las Sociedades de Inversión en Instrumentos de Deuda, para efectos de sanción. 2.- Elaborar el reporte relativo del total de inversiones en instrumentos de deuda presentadas al cierre de mes, de las sociedades de inversión de deuda y de renta variable, para determinar posibles irregularidades. 3.- Generar reportes relativos a la composición de las carteras de valores, según la calidad crediticia de los instrumentos de deuda y la bursatilidad de los activos de renta variable, así como el posible incremento o decremento en inversiones con baja bursatilidad o calidad crediticia, para determinar posibles irregularidades. 4.- Colaborar con el área de multas en el análisis y revisión de los emplazamientos efectuados a las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, para			

determinar la procedencia de las infracciones 5.- Analizar y elaborar reportes relacionados con la Administración Integral de Riesgos en las entidades supervisadas, para la toma de decisiones por parte de los niveles superiores. 6.- Sugerir adecuaciones a los proyectos de leyes y circulares que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión y la expedición de disposiciones para mantenerlo actualizado. 7.- Verificar que se mantengan permanentemente actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables, para documentar y transparentar el quehacer institucional. 8.- Proponer nuevas aplicaciones de sistemas, para la optimización de la supervisión del sector de sociedades de inversión, para eficientar el proceso de vigilancia. 9.- Informar de los resultados obtenidos por el uso de operaciones financieras derivadas, por parte de las entidades del sector, para la toma de decisiones de los mandos superiores. 10.- Verificar que las políticas y procedimientos de los Sistemas de Administración Integral de Riesgos implantados por las administradoras de activos, operen de manera adecuada y generen las alertas tempranas necesarias para la oportuna toma de decisiones.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y PowerPoint: Básico, Excel: Intermedio	
30) Nombre de la plaza		Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	Consecutivo 2440 y 2442
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo NA3
Percepción mensual bruta		\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación) México, D.F.

Funciones		
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3.- Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 8.- Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9.- Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Psicología, Contaduría, Finanzas o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
31) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2038
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3.- Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 8.- Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9.- Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas	

		Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
32) Nombre de la plaza		Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	Consecutivo 2104
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar la realización de visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología en las entidades supervisadas. 3.- Informar sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas para generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. 4.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 5.- Determinar la eficiencia de los controles internos en materia de tecnología de información de las instituciones financieras supervisadas, a fin de mantener herramientas adecuadas y eficientes para la detección de riesgos informáticos. 6.- Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de que se conozca el riesgo tecnológico a que están expuestas las instituciones financieras supervisadas. 7.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de sistemas informáticos derivado de las visitas de inspección, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8.- Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos. 9.- Elaborar proyectos de respuesta a las opiniones y consultas, en atención a los requerimientos de otras áreas internas de la Comisión, así como de las instituciones financieras, con el fin de proporcionar la información solicitada en tiempo y forma. 10.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de sistemas informáticos.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría.	

		Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas Psicología, Derecho o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
33) Nombre de la plaza		Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	Consecutivo 2572 y 2638
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.			

8.- Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
34) Nombre de la plaza		Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	
Número de vacantes		Tres	Consecutivo 2202, 2571 y 2573
Percepción mensual bruta		\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos			

derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4.- Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7.- Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 8.- Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Matemáticas o Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	
35) Nombre de la plaza		Subdirector Contencioso	Consecutivo 2070
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo NC1
Percepción mensual bruta		\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 30/100 M.N.)	

Adscripción	Dirección General Contenciosa		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones				
1.- Examinar las notificaciones de los diversos juicios en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer la estrategia a seguir para su debida atención, con la finalidad de estos sean atendidos con estricto apego a derecho. 2.- Examinar y, en su caso, elaborar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Representar al organismo, cuando así se requiera, en los juicios civiles, mercantiles y concursales en los que sea parte o pueda resultar afectado, con la finalidad de asistir a sus superiores. 4.- Examinar y, en su caso, elaborar las demandas de promoción de nombramiento de liquidador y/o cancelación de registro de organizaciones auxiliares de créditos, con la finalidad de que estas se presenten oportunamente ante la autoridad judicial. 5.- Supervisar la elaboración de los escritos con los que se comparece en cada una de las etapas del proceso, para verificar que se encuentren apegados a derecho. 6.- Supervisar las actividades inherentes a la tramitación de las demandas de concurso mercantil de instituciones de banca múltiple, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, casas de bolsa especialistas bursátiles, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales, sociedades de inversión y entidades de ahorro y crédito popular, con la finalidad de que el área de supervisión competente cuente con los elementos suficientes para determinar que se actualizan los supuestos previstos en la ley de concursos mercantiles.				
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).		
	Otros conocimientos	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio		

36) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2361
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Atender los requerimientos de sistematización y de desarrollo de proyectos de las áreas usuarias de la CNBV, a fin de automatizar las tareas encomendadas a cada una de ellas. 2.- Asesorar, en materia informática, a las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la elaboración de la solicitud de requerimientos, con el fin de desarrollar sistemas que permitan brindar las facilidades tecnológicas a cada uno de los usuarios. 3.- Actualizar y proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de cubrir las necesidades en tiempo y forma de las áreas usuarias 4.- Orientar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la elaboración de la solicitud de requerimientos de mantenimiento y actualización de sistemas, a fin de propiciar la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información.			

5.- Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados, que operan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. 6.- Proponer la actualización de la infraestructura de los sistemas automatizados que operan cada una de las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, que permitan el adecuado envío electrónico de información.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Intermedio; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

37) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2001
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las pruebas de aseguramiento de calidad de los sistemas informáticos desarrollados, para garantizar confiabilidad y funcionalidad en atención a las necesidades que presentan las áreas usuarias. 2.- Revisar la calidad de la documentación de los sistemas informáticos desarrollados, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente e inclusión de los requisitos mínimos de calidad. 3.- Supervisar la atención a defectos detectados como parte del proceso de calidad aplicado a los sistemas informáticos desarrollados, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente e inclusión de los requisitos mínimos de calidad. 4.- Difundir las resoluciones emitidas respecto de los expedientes genéricos, los activos de información y los registros del archivo de trámite, a fin de que estén acordes a las disposiciones legales y normativas de transparencia y acceso a la información. 5.- Revisar los expedientes genéricos, los activos de información y los registros del archivo de trámite, a fin de que estén acordes a las disposiciones legales y			

- normativas de transparencia y acceso a la información.
- 6.- Difundir las disposiciones emitidas por el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que garantice la certificación de los procesos de tecnología de información.
 - 7.- Coordinar la elaboración de los procesos y procedimientos del área informática, para su apego al manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - 8.- Revisar que los procesos informáticos cumplan con las políticas, procedimientos y metodologías vigentes para asegurar su correcta operación.
 - 9.- Probar que las actualizaciones a productos informáticos existentes sean compatibles con la infraestructura tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que garantice el aprovechamiento de dicha infraestructura, evitando problemas posteriores en las actividades de las áreas usuarias.
 - 10.- Probar que los nuevos productos informáticos sean compatibles con la infraestructura tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que garantice el aprovechamiento de dicha infraestructura, evitando problemas posteriores en las actividades de las áreas usuarias.
 - 11.- Elaborar el reporte de conclusión y recomendaciones derivado de la aplicación de pruebas a nuevos productos o actualizaciones a productos informáticos existentes, que documenten la procedencia de su instalación y aceptación por parte del área de tecnología.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación Mínima Aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

38) Nombre de la plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 2529
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar que el centro de atención a usuarios atienda los incidentes recibidos, para apoyar y soportar en materia informática las funciones encomendadas a los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			
2.- Aprovechar herramientas tecnológicas para el centro de atención a usuarios, que garantice un servicio oportuno a las áreas usuarias cumpliendo los niveles de servicio establecidos.			
3.- Elaborar los reportes estadísticos necesarios que apoyen la toma de decisiones, para mejorar los servicios informáticos ofrecidos por el centro de atención a			

usuarios. 4.- Revisar que la base de datos de incidentes se actualice y se tenga la información disponible en línea, para agilizar las consultas requeridas por las áreas usuarias. 5.- Comunicar de manera oportuna a las áreas usuarias sobre los sucesos, eventos e incidentes informáticos, para atenuar el impacto negativo que éstos pudieran tener en las actividades de los usuarios. 6.- Analizar la información obtenida en los reportes de servicio y encuestas de evaluación del servicio, para mejorar de manera continua los servicios proporcionados por el personal del centro de atención a usuarios. 7.- Realizar las gestiones necesarias con las áreas de tecnología de información, para atender de manera integral los requerimientos informáticos recibidos en el centro de atención a usuarios. 8.- Elaborar los procedimientos de escalación de incidentes y problemas, para que en caso de presentarse interrupción en algún servicio informático, éste se restaure de acuerdo a las reglas y políticas establecidas para ello. 9.- Asesorar a los usuarios sobre los trámites, procesos y procedimientos que se deben seguir para que puedan tener acceso a los servicios informáticos que proporciona la Dirección General de Informática.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación Mínima Aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Intermedio; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

39) Nombre de la plaza	Subdirector de Organización y Recursos Humanos		Consecutivo 2359
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Asesorar en el llenado de los formatos de descripción y perfil de los puestos, a las diferentes áreas que integran el organismo, así como llevar a cabo su revisión y en su caso, proponer modificaciones con el fin de ser incorporadas en el Manual General de Organización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 2.- Documentar la información que se derive de los casos de reestructuración generados por modificaciones en las atribuciones que se les confieren a las			

unidades administrativas o cambios en su operación, para mantener actualizado el Manual General de Organización. 3.- Participar en la difusión del Manual General de Organización mediante la incorporación de información en la red interna de la Comisión Nacional Bancaria y de valores para su consulta y explotación de información de índole institucional. 4.- Orientar a los ocupantes de los puestos sujetos a movimientos de continuidad con motivo de cambios en su misión, objetivos o funciones, en el llenado de los formatos requeridos por la SFP para su autorización. 5.- Verificar la información enviada por los ocupantes de los puestos sujetos a movimientos de continuidad, así como proponer en su caso, las modificaciones a que haya lugar, a fin de que ésta cumpla con los requisitos señalados en la normatividad emitida por la SFP. 6.- Integrar la documentación requerida por la SFP en los casos de los puestos sujetos a movimientos de continuidad a fin de tramitar su autorización. 7.- Llevar a cabo la valuación de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera del organismo a través de la herramienta determinada para ello, a fin de validar y actualizar el maestro de puestos del organismo. 8.- Verificar a través del sistema de puestos, la información contenida en las descripciones y perfiles de los puestos a convocar a fin de proporcionar al área de admisión los elementos necesarios para su publicación. 9.- Llevar a cabo las correcciones o modificaciones a los formatos de descripción y perfil de puesto de las plazas a convocar por solicitud de las áreas internas del organismo o por errores detectados, a fin de actualizar el sistema de puestos y proceder a la convocatoria. 10.- Presentar, en su caso, propuestas a las diferentes áreas de la CNBV relativas a la estructura de la misión, objetivos y funciones de los puestos a convocar, a fin de orientarlos y guiarlos en el llenado de los formatos correspondientes. 11.- Operar el subsistema de planeación del sistema RHNET, a fin de registrar y mantener actualizadas las descripciones, perfiles y valuación de los puestos que integran el catálogo de puestos, así como el registro y actualización de la estructura de la CNBV.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría o Relaciones Industriales	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Recursos Humanos Selección e Ingreso (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Orgplus: Intermedio	
40) Nombre de la plaza		Especialista de Organización y Recursos Humanos	Consecutivo 2936
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo OC1
Percepción mensual bruta		\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar las trayectorias laborales de los empleados, para proporcionarlas a las autoridades de la Comisión que las requieran, y para que puedan ser consultadas en forma personal por los propios trabajadores en el portal de Intranet de recursos humanos.			
2.- Elaborar las constancias de labores y hojas únicas de servicio para el personal que cause baja, personal activo y desempleados que lo soliciten, a fin de			

brindar apoyo en los trámites correspondientes. 3.- Integrar y depurar los documentos en los expedientes de personal, para mantenerlos actualizados. 4.- Mantener actualizado el registro de antigüedad de los empleados de la Comisión y elaborar las relaciones de pagos quincenales de las primas quinquenales que les correspondan. 5.- Elaborar los avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo de los empleados de la CNBV para tramitarlos ante el ISSSTE. 6.- Llevar un registro de los avisos de altas, bajas y modificaciones de sueldo tramitados ante el ISSSTE, a fin de mantener un control sobre los mismos. 7.- Elaborar actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección para respaldar las convocatorias públicas y abiertas del sistema profesional de carrera que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. 8.- Actualizar el catálogo de puestos, nivel de plazas y plantillas de los empleados, con los movimientos laborales mensuales que se generen, para incorporarlos en el registro único de servidores públicos de la administración pública federal, a efecto de enviarlos por este sistema a la Secretaría de la Función Pública. 9.- Revisar y validar la información correspondiente a los registros de los empleados de mando de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el registro único de servidores públicos de la administración pública federal, con base en la evidencia de los expedientes de personal, con el propósito de mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el propio registro único de servidores públicos de la administración pública federal.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Windows, Outlook, y Office: Intermedio

41) Nombre de la plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 2531
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de seguridad perimetral, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de			

información.		
2.- Garantizar la disponibilidad, continuidad y seguridad de los ambientes de producción que soportan los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de seguridad perimetral, para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.		
3.- Determinar los requerimientos técnicos de instalación, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de la infraestructura de seguridad perimetral acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.		
4.- Coordinar la instalación y actualización de la infraestructura de seguridad perimetral, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades, y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.		
5.- Supervisar los servicios de instalación, de soporte y de mantenimiento de la infraestructura de seguridad perimetral, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.		
6.- Ejecutar los procedimientos para el monitoreo y revisión de bitácoras de tráfico de datos que garantice la integridad de la misma en caso de intrusión.		
7.- Ejecutar los procedimientos para el monitoreo del tráfico de datos, que garantice la disponibilidad e integridad de la misma en caso de intrusión.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Arquitectura de Computadoras 2. Redes de Voz Datos y Video (Calificación Mínima Aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer: Intermedio; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

42) Nombre de la plaza	Especialista de Desarrollo Regulatorio		Consecutivo 2197
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en el monitoreo de la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de detectar nuevas reglas que repercutan en la actualización de la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la CNBV.			
2.- Participar en el desarrollo de proyectos de regulación prudencial y secundaria en materia contable aplicables a las entidades financieras supervisadas por la CNBV a efecto de que sean consistentes con la realidad del Sistema Financiero Mexicano y normas y prácticas contables internacionales.			
3.- Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las			

agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la CNBV en materia contable, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación. 4.- Participar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la CNBV difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones. 5.- Participar en la elaboración de los catálogo de cuentas y reportes regulatorios de catálogo mínimo de cuentas de las entidades que supervisa la CNBV, a efecto de que esta comisión y terceros interesados cuenten con información homóloga y consistente con las normas contables aplicables. 6.- Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV, sobre la interpretación de normas relativas a la información financiera que las entidades supervisadas por la CNBV deben difundir periódicamente al público en general, con el fin de promover la adecuada aplicación de las citadas normas. 7.- Participar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de plantear las características y requisitos que deben cubrir los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, de promover su capacidad técnica e independencia, y la calidad y utilidad de los informes y opiniones que sobre las mismas los citados auditores presentan a la CNBV. 8.- Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV en materia de auditoría externa, a efecto de promover la adecuada aplicación de la regulación en dicha materia. 9.- Participar en la investigación de la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría, con el objeto de promover que la normatividad emitida sea consistente con dichas normas.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio	

43) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones Especializadas		Consecutivo 1997
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valoradoras de acciones de sociedades			

de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. 2.- Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable. 3.- Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. 4.- Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. 5.- Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 6.- Supervisar y o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7.- Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 8.- Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. 9.- Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. 10.- Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 11.- Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el registro nacional de valores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

44) Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad		Consecutivo 2030
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones			
1.- Elaborar y/o supervisar los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valoradoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. 2.- Analizar las escrituras constitutivas y las modificaciones estatutarias de las entidades, sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que éstas contemplen los elementos jurídicos necesarios y su apego al marco regulatorio aplicable. 3.- Realizar el acopio de información de los elementos necesarios, para la emisión de la opinión solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión requerida. 4.- Realizar los anteproyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que los mandos superiores de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estén en posibilidades de dictar opiniones con sustento jurídico. 5.- Realizar el acopio de información que sea necesario, conforme al tipo de petición que hayan presentado las entidades financieras, a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones, con apego a la normatividad vigente. 6.- Elaborar el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7.- Reunir información acerca de la legislación aplicable a las emisoras del extranjero de valores, para determinar su concordancia con la legislación nacional.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico	

45) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones Especializadas		Consecutivo 2029

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recabar la información necesaria para la elaboración de estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países. 2.- Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la vicepresidencia de normatividad. 3.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de estudios de derecho, necesario para el ejercicio de las facultades de la Dirección General Técnica. 4.- Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho órgano colegiado así como al marco legal aplicable, a efecto de que puedan tratarse en la sesión correspondiente. 5.- Apoyar en la elaboración del documento que compile los comentarios que emiten las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero. 6.- Elaborar los proyectos de disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deben emitirse. 7.- Elaborar las respuestas a las consultas normativas internas y externas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 8.- Apoyar en la realización de los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. 9.- Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la junta de gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico	

46) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones Especializadas		Consecutivo 2031
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general y o prudenciales con el propósito de lograr la estabilidad y el correcto funcionamiento de las entidades financieras.			

2.- Aportar los elementos para la realización de estudios jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y de regulación prudencial. 3.- Apoyar en la elaboración estudios para sustentar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Comisión por las entidades financieras, para que éstas se apeguen al marco jurídico que les es aplicable. 4.- Proponer a la subgerencia de normatividad, interpretaciones, en casos concretos, de las leyes y disposiciones aplicables a las entidades financieras y personas supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de desahogar las consultas presentadas. 5.- Coadyuvar en la edición de las leyes en materia bancaria, bursátil, de organizaciones auxiliares del crédito, agrupaciones financieras, sociedades de inversión y sociedades de información crediticia, que publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 6.- Coadyuvar en la depuración, actualización y compilación de las circulares emitidas por la Comisión, a fin de divulgar un marco jurídico vigente. 7.- Apoyar en la elaboración de opiniones acerca de los proyectos de normas que realicen otras dependencias de la Administración Pública Federal, para que se ajusten al marco jurídico que rige al sistema financiero.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario- Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico	

47) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones Especializadas		Consecutivo 2067
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países respecto de aquellos temas que resulten necesarios. 2.- Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la dirección general técnica. 3.- Realizar los proyectos de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones de regulación y supervisan similares a los de la propia Comisión. 4.- Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho órgano colegiado. 5.- Compilar de las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los comentarios sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero. 6.- Analizar el contenido de los proyectos de actas elaboradas respecto de las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, de manera que puedan firmarse por los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			

7.- Elaborar los proyectos de disposiciones, que en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. 8.- Atender las consultas normativas internas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 9.- Realizar los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la ley de ahorro y crédito popular, deban emitirse. 10.- Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la junta de gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 11.- Evaluar las opiniones legales que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de lo dispuesto por la ley de ahorro y crédito popular. 12.- Elaborar los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de la propia ley 13.- Elaborar los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez solvencia o estabilidad de las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario- Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

48) Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		Consecutivo 2971
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el análisis de la información financiera presentada por las emisoras a fin de verificar que cumpla con las normas o criterios contables aplicables. 2.- Revisar las estimaciones contables y los métodos o procedimientos utilizados por las emisoras de valores para dar cumplimiento a las Normas de Información Financiera, a fin de verificar que sean adecuados en función de las características, naturaleza y situación de la emisora de que se trate. 3.- Coordinar la revisión de la información financiera presentada directamente por las emisoras, la información disponible en el mercado y el comportamiento de sus valores, para verificar que no existan diferencias relevantes que puedan inducir a error a los inversionistas. 4.- Proponer al Supervisor en Jefe, con base en los diversos análisis realizados, qué emisoras de valores serán investigadas a fin de confirmar o desechar presuntas violaciones a la normatividad aplicable. 5.- Coordinar las solicitudes de información a emisoras de valores y/o despachos de auditoría externa contable a fin de contar con información complementaria que permita comprobar las presuntas violaciones identificadas. 6.- Diseñar y coordinar visitas de inspección a emisoras de valores y/o despachos de auditoría externa contable, con la finalidad de identificar elementos que			

soporten y fundamenten presuntas violaciones identificadas.		
7.- Coordinar que las visitas de inspección a emisoras de valores y/o despachos de auditoría externa contable cumplan cabalmente las disposiciones legales y administrativas aplicables a fin de que se garantice el adecuado desarrollo de las investigaciones.		
8.- Supervisar que la información relevante sobre las posibles violaciones realizadas por las emisoras de valores, se encuentre disponible y cumpla con los requisitos internos para su adecuada clasificación y conservación para ser utilizada en cualquier procedimiento de sanción que así lo requiera.		
9.- Revisar la forma en que las emisoras de valores presentan y aplican la normatividad contable, con el fin de identificar problemas u oportunidades de mejora en la información que utilizan los inversionistas en sus decisiones de inversión.		
10.- Analizar y preparar información financiera sobre emisoras de valores que pueda ser de utilidad para el desarrollo de estudios y proyectos enfocados al mejoramiento de la regulación contable y de auditoría externa para los emisores de valores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría, Finanzas. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Regulatorio: Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

49) Nombre de la plaza	Subdirector de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		Consecutivo 2290
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar los diversos requerimientos del Organismo Interno de Control a efecto de realizar el trámite correspondiente para su desahogo.			
2.- Elaborar las respuestas de los requerimientos solicitados por el organismo interno de control, integrando la documentación e información requerida para dar respuesta a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la ley de la materia.			
3.- Analizar las inconformidades presentadas en contra de la CNBV, remitidas por el Organismo Interno de Control en las cuales se solicita diversa información relacionada con las presuntas irregularidades señaladas por el inconforme a fin de darles atención en términos de la legislación aplicable.			
4.- Integrar la documentación e información requerida por el Organismo Interno de Control derivado de las inconformidades presentadas, por licitantes o proveedores de servicios, a efecto de dar respuesta en el plazo establecido.			

5.- Elaborar el informe solicitado por el Organismo Interno de Control, a fin de remitirlo junto con el soporte documental para atender en términos de la legislación aplicable en tiempo y forma las inconformidades presentadas. 6.- Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas de la CNBV a la Gerencia de Adquisiciones para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en esta materia. 7.- Desahogar las consultas de las unidades administrativas proporcionándoles la asesoría correspondiente, a efecto de que puedan presentar sus solicitudes de compra de bienes o servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento. 8.- Conformar el expediente de rescisión de contrato para que la CNBV cuente con los elementos jurídicos necesarios para ejercer su derecho de reclamar el monto establecido por las obligaciones incumplidas. 9.- Tramitar la rescisión de contratos ante la Tesorería de la Federación, cuando proceda, para que la CNBV esté en posibilidad de cobrar el monto de la garantía establecida.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales. (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

50) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero		Consecutivo 2117 y 2223
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.-	Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes.		
2.-	Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del marco regulatorio aplicable.		

3.- Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. 4.- Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. 5.- Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 6.- Supervisar y/o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 7.- Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. 8.- Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. 9.- Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. 10.- Coordinar con las direcciones generales de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 11.- Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el registro nacional de valores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

51) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero		Consecutivo 2098
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			

1.- Coadyuvar en la preparación de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la junta de gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. 2.- Proyectar las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de esta comisión operen dentro del marco regulatorio aplicable. 3.- Coadyuvar en la preparación de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de grupos financieros, instituciones de crédito, casas de bolsa, bolsas de valores, contrapartes centrales, instituciones para el depósito de valores, participantes en el mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades de información crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda. 4.- Coadyuvar en la dictaminación jurídica de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del registro nacional de valores, así como de autorización de oferta pública de valores para verificar su apego a las disposiciones aplicables. 5.- Coadyuvar en la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que los promoventes lleven a cabo las actividades previstas en el marco jurídico aplicable. 6.- Coadyuvar en la coordinación con las demás áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la atención de los asuntos que sean de su competencia, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

52) Nombre de la plaza	Subdirector de Autorizaciones Especializadas		Consecutivo 3058
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			

1.- Participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general y o prudenciales con el propósito de lograr la estabilidad y el correcto funcionamiento de las entidades financieras. 2.- Aportar los elementos para la realización de estudios jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y de regulación prudencial. 3.- Apoyar en la elaboración estudios para sustentar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Comisión por las entidades financieras, para que éstas se apeguen al marco jurídico que les es aplicable. 4.- Proponer a la Subgerencia de Normatividad, interpretaciones, en casos concretos, de las leyes y disposiciones aplicables a las entidades financieras y personas supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de desahogar las consultas presentadas. 5.- Coadyuvar en la edición de las leyes en materia bancaria, bursátil, de organizaciones auxiliares del crédito, agrupaciones financieras, sociedades de inversión y sociedades de información crediticia, que publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 6.- Coadyuvar en la depuración, actualización y compilación de las circulares emitidas por la Comisión, a fin de divulgar un marco jurídico vigente. 7.- Apoyar en la elaboración de opiniones acerca de los proyectos de normas que realicen otras dependencias de la Administración Pública Federal, para que se ajusten al marco jurídico que rige al sistema financiero.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico	
53) Nombre de la plaza		Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero	Consecutivo 2063
Número de vacantes		Una	Nivel administrativo NC1
Percepción mensual bruta		\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Adscripción		Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (radicación) México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar anteproyectos de disposiciones de carácter general y/o prudenciales con el propósito de lograr la estabilidad y el correcto funcionamiento de las entidades financieras. 2.- Apoyar en la realización de estudios jurídicos para la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y de regulación prudencial. 3.- Elaborar estudios para sustentar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Comisión, con el fin de que éstas se apeguen al marco jurídico aplicable. 4.- Analizar y proponer a la gerencia de normatividad, interpretaciones, en casos concretos, de las leyes y disposiciones aplicables a las entidades financieras y			

personas supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de desahogar las consultas presentadas. 5.- Auxiliar en la revisión de los anteproyectos de leyes y reglamentos aplicables al sistema financiero, para que se ajusten al marco jurídico que rige a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 6.- Auxiliar en la elaboración de opiniones acerca de los proyectos de normas que realicen otras dependencias de la Administración Pública Federal, para que se ajusten al marco jurídico que rige al sistema financiero. 7.- Colaborar en la edición de las leyes en materia bancaria, bursátil, de organizaciones auxiliares del crédito, agrupaciones financieras, sociedades de inversión y sociedades de información crediticia, que publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 8.- Colaborar en la depuración, actualización y compilación de las circulares emitidas por la Comisión, a fin de divulgar un marco jurídico vigente.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

54) Nombre de la plaza	Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2553, 2554
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 2.- Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. 3.- Elaborar los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. 4.- Preparar las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia. 5.- Realizar las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales. 6.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de			

las sanciones que correspondan. 7.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados. 10.- Realizar el análisis de los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable. 11.- Revisar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados. 12.- Apoyar en el desarrollo de las actividades de comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho o Contaduría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

55) Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad		Consecutivo 2711
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países respecto de aquellos temas que resulten necesarios. 2.- Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección General Técnica. 3.- Realizar los proyectos de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones de regulación y supervisión similares a los de la propia comisión. 4.- Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del			

sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho órgano colegiado. 5.- Compilar de las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los comentarios sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero. 6.- Analizar el contenido de los proyectos de actas elaboradas respecto de las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, de manera que puedan firmarse por los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 7.- Elaborar los proyectos de disposiciones, que en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. 8.- Atender las consultas normativas internas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 9.- Realizar los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. 10.- Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la junta de gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 11.- Evaluar las opiniones legales que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de lo dispuesto por la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 12.- Elaborar los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la ley de ahorro y crédito popular, en términos de la propia ley 13.- Elaborar los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez solvencia o estabilidad de las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Outlook: Básico

56) Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2762
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Dirigir el proceso de desarrollo de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 2. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de desarrollo de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos.			

3. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 4. Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 5. Proponer las metodologías y estándares del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas que normen el quehacer del desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados. 6. Supervisar las metodologías y estándares del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas que norman el quehacer del desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados. 7. Establecer la planeación para la asignación de recursos para el desarrollo de sistemas automatizados conforme a las necesidades y requerimientos de las áreas usuarias, autoridades y entidades financieras supervisadas para el intercambio electrónico de información. 8. Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna, en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 9. Proponer la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración o Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos. (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer : Intermedio

57) Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Estratégica		Consecutivo 3163
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			

1.- Participar con las unidades administrativas de la Comisión en la coordinación del proceso de planeación y programación a través del sistema de planeación estratégica, para monitorear el cumplimiento de metas programadas. 2.- Participar en el diseño, de manera conjunta con las áreas de la comisión, de los mecanismos para la operación del sistema de indicadores institucionales, así como en la integración y análisis de la información resultante para auxiliar en la toma de decisiones. 3.- Elaborar e integrar informes de evaluación y seguimiento de carácter institucional, requeridos por dependencias del gobierno federal, para cumplir con requerimientos establecidos en esta materia. 4.- Participar en el desarrollo de estudios y proyecciones dirigidos a modificar la ley federal de derechos, así como en el desarrollo y actualización de la metodología destinada al cálculo para el cobro de cuotas de inspección y vigilancia de las entidades financieras supervisadas. 5.- Participar en el cálculo de los importes correspondientes a las cuotas de inspección y vigilancia que deberán pagar los grupos financieros, bancos, casas de bolsa y organizaciones y actividades auxiliares del crédito supervisadas, con base en la Ley Federal de Derechos, a fin de que se hagan del conocimiento de los supervisados. 6.- Coordinar y participar en la actualización de la información contenida en el sistema del padrón de entidades supervisadas, en conjunto con las unidades administrativas encargadas de la supervisión de entidades, para la correcta determinación de las entidades a las que se les deben calcular las cuotas correspondientes. 7.- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión, a través de la red interna de calidad, para el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, verificando que se de cumplimiento con lo establecido en el mismo. 8.- Participar en el diseño y desarrollo de los procesos y herramientas derivadas del sistema de gestión de calidad de la comisión, en la planeación y ejecución de auditorías internas de calidad, así como en la integración y el análisis de la información resultante, a fin de asegurar la correcta operación del sistema. 9.- Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de encuestas y el desarrollo de estudios sobre la percepción y comunicación, de los usuarios de los servicios de la Comisión, para conocer y mejorar la percepción de quienes reciben dichos servicios. 10.- Diseñar guías metodológicas y formatos para la elaboración de manuales administrativos para documentar la operación de las distintas unidades administrativas de la comisión. 11.- Apoyar a las unidades administrativas, a fin de que éstas mantengan actualizadas las políticas, procedimientos y metodologías aplicables a los procesos de la Comisión. 12.- Diseñar, desarrollar, adecuar y dar el mantenimiento necesario al sistema integral de organización, así como mantener actualizada la información del mismo para la difusión interna de los manuales administrativos. 13.- Desarrollar proyectos de rediseño de procesos de manera conjunta con las áreas de la Comisión, así como proporcionar apoyo metodológico y de coordinación para el desarrollo e implantación de los nuevos métodos de trabajo. 14.- Desarrollar los estudios especiales encargados a la gerencia de organización por niveles superiores del organismo o aquellos generados por ésta, incluyendo costeos o proyecciones contenidos en los mismos, para soportar la toma de decisiones en los niveles superiores. 15.- Participar en la planeación y diseño de proyectos basados en tecnología de información, para simplificar operaciones, servicios y procesos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Computación e Informática. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Sistemas de Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.

		Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

58) Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2977
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar, con base en la información solicitada a los participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento; supervisar la elaboración de las solicitudes de toda aquella información que sea necesaria a fin de verificar que las mismas se realicen en tiempo y forma, y se encuentren fundadas y motivadas, y elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de área, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes. 4.- Revisar y analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción. 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección de área, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes. 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de la dirección general de supervisión de mercados, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 7.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la Dirección General respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la Comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales. 8.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados. 9.- Verificar los cumplimientos de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones competencia de la Dirección General.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carrera genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

59) Nombre de la plaza	Subdirector de Organización y Recursos Humanos		Consecutivo 2143
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación, para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto. 2.- Validar el análisis de las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución. 3.- Revisar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, a fin de identificar los mecanismos para la actualización del personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 4.- Programar el proceso de otorgamiento de becas-financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente. 5.- Supervisar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados. 6.- Revisar la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente 7.- Verificar que se consoliden los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios. 8.- Controlar la información de los becarios, para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable. 9.- Revisar que se consoliden los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera. 10.- Validar que los exámenes técnicos para la ocupación de plazas vacantes que elaboran las áreas estén desarrollados de acuerdo con las capacidades técnicas definidas para el puesto, a fin de asegurar que el aspirante será evaluado en las áreas de conocimiento requeridas para el puesto. 11.- Coordinar el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera. 12.- Elaborar las minutas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, para formalizar los acuerdos en el marco de atribuciones que la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera le confieren. 13.- Validar que los servidores públicos de libre designación y de carrera cuenten con la definición de metas colectivas, individuales y parámetros para integrar el catálogo a nivel institucional			

de conformidad con las disposiciones establecidas.		
14.- Coordinar el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño semestral y anual, para verificar que el personal sujeto haya sido evaluado conforme a la normatividad establecida.		
15.- Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño semestral y anual del personal, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes para efectos de toma de decisión.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera genérica: Contaduría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología o Educación.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad 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.
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 Vítae 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 (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). 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. 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. 10. 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. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 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 Bancaria y de Valores, 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 Bancaria y de Valores 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	11/08/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/08/2010 al 26/08/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 15/10/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 19/10/2010
*Presentación de Documentos	Hasta 21/10/2010

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/10/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 4/11/2010

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

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 Bancaria y de Valores (www.CNBV.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.CNBV.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.CNBV.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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. 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 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: El aspirante renunciado por escrito 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. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	4. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.CNBV.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.	
	5. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:	
	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
		85
	Subdirector de Métodos y Procesos de Supervisión 2130 y 2075 Subdirector de Mercados 2971 Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2442, 2104 y 2440, Especialista de Desarrollo Regulatorio 2197 Subdirector de Asuntos Internacionales 2129 y 2076 Subdirector Contencioso 3055, 2124, 2112 y 2070 Subdirector de Autorizaciones al Sistema Financiero 2223, 2117, 2098 y 2063 Subdirector de Autorizaciones Especializadas 3058, 2067, 2029, 2031 y 1997 Subdirector de Normatividad 2030 y 2711 Subdirector de de operaciones con recursos de procedencia ilícita 2554 y 2553 Subdirector de Informática 2361, 2762 y 2001 Especialista de Informática 2531 y 2529 Subdirector de Planeación Estratégica 3163	80
	Subdirector de Organización y Recursos Humanos 2359	75
	Subdirector de Grupos e Intermediarios B 2115 y 2083 Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2254 Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2162 y 2168 Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles 2977 Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo 3014, 2136, 3013, 2652, 2815 Subdirector de Riesgos Discrecionales 3028, 2087 y 2170 Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2038 Subdirector de Asuntos Internacionales 2672 y 2961 Especialista de Asuntos Internacionales 2941, 2184 Especialista de Atención a Autoridades 2527, 2637 y 2520	70

	Subdirector de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales 2290																															
	Subdirector de Organización y Recursos Humanos 2143																															
	Especialista de Organización y Recursos Humanos 2936																															
	Subdirector de Riesgos Discrecionales 3033, 3032 y 3031	65																														
	Inspector de Riesgos Discrecionales 2724, 3034																															
	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2572, 2202, 2638, 2571 y 2573,																															
	Inspector de Riesgos Discrecionales 3036, 3035	60																														
6. 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </tbody> </table>			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos			Evaluación de habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector de Area	20 puntos																														
Evaluación de habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector de Area	10 puntos																														
		10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector de Area	20 puntos																														
		30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 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 hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.																															
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 Bancaria y de Valores (www.CNBV.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, 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 70 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 Bancaria y de Valores, 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																															

	Bancaria y de Valores, 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; - 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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte piso 3, 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. - 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 el correo electrónico mlopezr@CNBV.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.
Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/006
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/2010/006 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección para el Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000033-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Coordinar, diagnosticar y diseñar actividades estratégicas en materia ética sobre todo lo que concierne al genoma humano, áreas y temáticas afines, en función de las necesidades y requerimientos de la sociedad y en concordancia con las labores fundamentales de la Comisión Nacional de Bioética con el fin de consolidar espacios institucionales y académicos que faciliten la integración de cánones bioéticos a las prácticas humanas. Objetivo 1. Coadyuvar en la labor de consensar opiniones y argumentos para dar respuestas adecuadas ante los problemas éticos e implicaciones bioéticas en materia de genoma humano y temas afines. Función 1. Generar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines. Función 2. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar para sistematizar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Contribuir con las acciones orientadas a difundir los debates fundamentales en materia de genoma humano y áreas afines para apoyar la difusión de la cultura Bioética. Función 1. Elaborar publicaciones especializadas y documentos de divulgación sobre aspectos éticos sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar y organizar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines.		

	Función 3. Promover, participar y asistir a eventos de carácter académico, dirigidos a diversos actores interesados de la sociedad en los temas relevantes acerca de los aspectos éticos del genoma humano y áreas afines. Objetivo 3. Colaborar en el proceso de implementación de políticas públicas en lo que se refiere al genoma humano (y áreas afines) para contribuir a que éstas garanticen el bienestar de la sociedad y que se integren en el desarrollo de la cultura Bioética. Función 1. Coadyuvar en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de política pública que tengan impacto sobre los aspectos éticos y legales del genoma humano y temas afines. Función 2. Proponer, analizar y determinar aspectos éticos relevantes para el análisis de políticas públicas sobre el genoma humano y temas afines. Objetivo 4. Emitir opiniones especializadas para auxiliar los procesos de integración de contenidos bioéticos correspondientes al área del genoma humano y temas afines a los órganos jurídicos. Función 1. Evaluar y analizar el impacto ético de las iniciativas presentadas y discutidas por el Poder Legislativo en materia de genoma humano y áreas afines. Función 2. Generar propuestas bioéticas consistentes que faciliten el debate de opiniones plurales en torno al genoma humano y las áreas afines. Función 3. Proporcionar información que sensibilice a la población sobre el trabajo legislativo en lo que se refiere al genoma humano y áreas afines. Objetivo 5. Colaborar con distintos actores del sector científico-educativo para establecer vínculos efectivos con los principales agentes del área Bioética en materia de genoma humano y áreas afines, con el fin de apoyar el desarrollo de la cultura Bioética. Función 1. Asesorar sobre los aspectos éticos a quienes están vinculados con la investigación y la práctica médica especializada en materia de genoma humano y áreas afines. Función 2. Emitir recomendaciones al sector educativo en lo que compete a la integración de contenidos de estudio en materia Bioética sobre el genoma humano y áreas afines. Función 3. Promover y participar eventos y actividades académicas a nivel local e internacional en torno a los aspectos éticos del genoma humano y áreas afines.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina 2.- Bioquímica 3.- Salud 4.- Antropología 5.- Ciencias Sociales 6.- Psicología 7.- Filosofía 8.- Biología 9.- Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Filosofía del Conocimiento y/o 3.- Tres años en Psicología Social y/o 4.- Tres años en Antropología Filosófica y/o 5.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o

		6.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 7.- Tres años en Ética de Individuos y/o 8.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 9.- Tres años en Ética de Grupo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección Científica		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000038-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$25,254.76	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Proponer e integrar las líneas de desarrollo académico e investigación de la Comisión Nacional de Bioética, proporcionar herramientas para la discusión ordenada entre distintos actores sobre los temas de Bioética que a la sociedad le preocupan. Coadyuvar a difundir los resultados de estas discusiones, para apoyar la formación de recursos humanos con el fin de contribuir al fortalecimiento de una cultura Bioética en México, Objetivo 1. Elaborar documentos sobre problemas bioéticos con el fin de auxiliar su profundización y discusión. Función 1. Compilar información relevante sobre el tema a interés con el fin de auxiliar su profundización y discusión. Función 2. Definir las diferentes posiciones bioéticas sobre dicho tema para que el debate sea informado y plural. Función 3. Proponer y organizar encuentros con los grupos interesados para discutir el tema y profundizar en el mismo. Objetivo 2. Asesorar a quienes lo soliciten para diagnosticar, definir e intervenir en problemas de Bioética que surgen en su organización o campo de estudio. Función 1. Diseñar programas de actividades formativas para profesionales de la salud y áreas afines para apoyar la formación de recursos humanos en materia de bioética y temas relacionados. Función 2. Elaborar material educativo y organizar material bibliográfico útil para la formación de recursos humanos. Objetivo 3. Coordinar y organizar actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas para interesarlas en la discusión e investigación sobre temas de Bioética. Función 1. Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas para sensibilizarlas e interesarlas en la discusión e investigación sobre temas de bioética. Función 2. Proponer a las instituciones sanitarias y educativas temas de bioética para su discusión e investigación, con el propósito de extender la cultura bioética y apoyar a dichas instituciones en la actualización de temas bioéticos. Función 3. Asesorar a quienes estén interesados en los temas relevantes de investigación Bioética con el propósito de que puedan contar con los elementos para que puedan conocer y profundizar en el tema y se tomen, si la situación lo amerita, las		

	decisiones informadas. Objetivo 4. Establecer vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen investigación y formación en Bioética para fortalecer las actividades académicas de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Promover eventos y actividades académicas a nivel local e internacional para fortalecer el desarrollo y actualización académicos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Proponer y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de la cultura bioética. Función 3. Asistir y participar en foros nacionales e internacionales orientados a las problemáticas bioéticas para fortalecer el desarrollo y actualización académicos de la Comisión Nacional de Bioética y exponer los avances que esta comisión vaya haciendo en su propio quehacer. Objetivo 5. Coadyuvar en las actividades de difusión y divulgación de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Organizar talleres de capacitación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad. Función 2. Integrar contenidos especializados en documentos de difusión y divulgación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad y coadyuvar en el desarrollo de una cultura bioética a nivel nacional. Función 3. Colaborar en la elaboración de materiales que aborden los distintos aspectos de la Bioética para mejorar el desempeño ético del personal sanitario de investigación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Biología 2.- Biomédicas 3.- Salud 4.- Antropología 5.- Derecho 6.- Psicología 7.- Filosofía 8.- Antropología 9.- Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Tres años en Antropología Social y/o 3.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 4.- Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 5.- Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 6.- Tres años en Sociología General y/o 7.- Tres años en Etica de Individuos y/o 8.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 9.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes	

	globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Departamento de Control y Seguimiento de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas	
Código	12-V00-1-CFOC001-0000045-E-C-C	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética	
Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Efectuar el seguimiento operativo del desempeño e impacto de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas en su ámbito geográfico y realizar los registros e informes y favorecer el intercambio de resultados para aprovechar sus experiencias en el avance de la consolidación del proceso de su creación. Objetivo 1. Diseñar estrategias de tiempo y espacio para la valoración del desarrollo de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, que permitan conocer en forma oportuna los resultados y avances en su operación. Función 1. Participar en la formulación de documentos de valoración de resultados cuantitativos y cualitativos de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 2. Difundir la aplicación de los documentos de valoración de resultados y asesorar a los responsables directos de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Apoyar a los responsables de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas en la elaboración y aplicación de sus propios instrumentos de valoración de resultados conforme a sus características. Objetivo 2. Participar en la elaboración de instrumentos para el control y seguimiento de la operación de Comisiones de Bioética en las entidades federativas. Función 1. Diseñar los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las comisiones de Bioética de las entidades federativas conforme a los lineamientos generales de organización y funcionamiento. Función 2. Participar en la revisión y actualización de la normatividad de operación y organización de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 3. Participar en las acciones preparatorias para la instalación de las comisiones de Bioética de las entidades federativas, proporcionándoles asesoría y documentos de apoyo técnico. Objetivo 3. Implantar los procedimientos para el seguimiento y evaluación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, que permitan conocer resultados en su organización y funcionamiento. Función 1. Realizar la verificación de la aplicación de los lineamientos y normatividad establecida en las Comisiones de Bioética de las entidades federativas en forma selectiva. Función 2. Capacitar a los responsables de las comisiones de Bioética de las entidades federativas para la aplicación de los instrumentos de valoración de sus acciones para que dispongan de los resultados en forma oportuna. Función 3. Conformar las propuestas de capacitación de los integrantes de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados del seguimiento operacional. Objetivo 4. Efectuar los registros de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas instaladas y mantenerlos actualizados, así como elaborar los informes del control y seguimiento de operación para contribuir en su desarrollo técnico, organizacional y académico que les permita un mejor funcionamiento.	

	Función 1. Diseñar y aplicar los instrumentos de registro de las Comisiones de Bioética que permitan conocer de forma actualizada el avance del proceso de su creación. Función 2. Preparar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas y elaborar los informes correspondientes. Función 3. Coordinar actividades técnicas con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas, orientadas al mejoramiento de su organización y funcionamiento. Objetivo 5. Participar en la preparación de actividades académicas para la difusión y actualización de conocimientos de la Bioética dirigido a los representantes de las comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Organizar el desarrollo de actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de Comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 2. Inducir a las entidades federativas a través de sus Comisiones de Bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la Bioética. Función 3. Participar en el desarrollo de foros regionales y nacionales de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Psicología. 2.- Administración. 3.- Salud. 4.- Derecho. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 2.- Tres años en Etica de Grupo y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5.- Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 6.- Tres años en Psicología Social y/o 7.- Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o 8.- Tres años en Sociología General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Comités Hospitalarios de Bioética		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	(veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Difundir de principios bioéticos en las instituciones de salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos. Objetivo 1. Coordinar la difusión entre los profesionales de la salud de los principios y valores para el respeto de los derechos y dignidad de las personas en la práctica de la medicina. Función 1. Realizar la promoción de los principios y valores de la Bioética, tanto a profesionales de la medicina y ramas afines. Función 2. Difundir los criterios bioéticos que deberán observarse en la práctica de la medicina y otras actividades relacionadas con la salud de los individuos. Función 3. Promover que en las instituciones de salud, pública y privadas y de docencia, implementen comités hospitalarios de Bioética. Objetivo 2. Vincular el derecho a la protección de la salud, el respeto a la dignidad de la persona con las actividades encaminadas a la atención en salud. Función 1. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter consultivo de los comités hospitalarios de Bioética. Función 2. Implementar políticas y guías operativas de los comités hospitalarios de Bioética que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines y otras afines a la Bioética. Objetivo 3. Difundir los mecanismos para la promoción e instalación de comités hospitalarios de Bioética y fomentar la aplicación de la normatividad en las unidades hospitalarias por parte del personal involucrado en la atención a pacientes. Función 1. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités hospitalarios de Bioética en las unidades del sector salud a nivel nacional. Función 2. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la Bioética, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. Función 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten, sobre tópicos de ética en la atención médica. Objetivo 4. Apoyar la integración de los comités hospitalarios de Bioética mediante la elaboración de acciones, que permitan realizar el seguimiento y evaluación. Función 1. Instrumentar el registro de comités hospitalarios de Bioética, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. Función 2. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los hospitalarios de Bioética y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. Función 3. Comprobar la conformación y funcionamiento de los hospitalarios de Bioética, conforme a los lineamientos operacionales. Objetivo 5. Desarrollar actividades académicas para la difusión y actualización de conocimientos de la Bioética, convocando a los profesionales de salud y ramas afines a la Bioética. Función 1. Implementar actividades académicas para difundir temas de Bioética en instituciones de salud locales, regionales y nacionales.		

	Función 2. Organizar la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la Bioética y las instituciones de salud en el país. Función 3. Capacitar a los integrantes de los hospitalarios de Bioética sobre la Bioética clínica, legislación y reglamentos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Salud 2.- Derecho 3.- Filosofía 4.- Psicología 5.- Medicina 6.- Antropología 7.- Comunicación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Etica de Grupo y/o 2.- Tres años en Etica de Individuos y/o 3.- Tres años en Medicina interna y y/o 4.- Tres años en Antropología social y/o 5.- Tres años en Derecho y legislación nacionales y/o 6.- Tres años en Comunicaciones sociales y/o 7.- Tres años en Psicología Social y/o 8.- Tres años en Filosofía general y/o 9.- Tres años en Sociología general y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Comités de Ética en Investigación		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	(veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Compilar y difundir en las unidades médicas y centros de investigación, los principios éticos que deben aplicarse en la investigación en salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos, así como proveer información actualizada en la materia. Objetivo 1. Coordinar la difusión de los principios y valores éticos entre los profesionales de la salud, para el respeto de los		

	derechos y dignidad de las personas en la investigación biomédica. Función 1. Recabar principios y normas de ética en investigación biomédica de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia y sistematizarlos para su difusión. Función 2. Difundir los criterios éticos de la investigación en salud que deben observarse en las unidades médicas y centros de investigación biomédica. Función 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud, proporcionándoles información actualizada que les permita el cumplimiento de la normatividad. Objetivo 2. Vincular el derecho a la protección de la salud y el respeto a la dignidad de las personas con la investigación biomédica, clínica y en salud pública. Función 1. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter determinativo de los comités de ética en investigación. Función 2. Implementar políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud y centros de investigación biomédica. Función 3. Difundir estrategias de enseñanza de ética en investigación viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines a la Bioética. Objetivo 3. Difundir los mecanismos para la instalación de comités de ética en investigación y fomentar la aplicación de la normatividad en las unidades hospitalarias por parte de los investigadores. Función 1. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités de ética en investigación en las unidades del sector salud a nivel nacional. Función 2. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la ética en investigación que involucre a seres humanos, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. Función 3. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia se implementen comités de ética en investigación. Objetivo 4. Apoyar la integración de los comités de ética en investigación proporcionando los instrumentos normativos que permitan su organización y funcionamiento, así como realizar el seguimiento y evaluación de sus acciones. Función 1. Comprobar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. Función 2. Instrumentar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. Función 3. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. Objetivo 5. Desarrollar actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. Función 1. Implementar actividades académicas para difundir temas de Bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. Función 2. Participar en la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la Bioética y de investigación en salud en el país. Función 3. Capacitar a los integrantes de los comités de ética en investigación sobre la Bioética clínica, legislación y reglamentos, para optimizar su intervención en los aspectos que les corresponda.		
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="554 1287 856 1369"> Académicos </td><td data-bbox="856 1287 1908 1369"> Licenciatura Titulado en: 1.- Salud 2.- Derecho </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Salud 2.- Derecho
Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Salud 2.- Derecho		

		3.- Filosofía 4.- Psicología 5.- Medicina (Bioética) 6.- Antropología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Ética de Grupo y/o 2.- Tres años en Ética de Individuos y/o 3.- Tres años en Antropología Filosófica y/o 4.- Tres años en Psicología General y/o 5.- Tres años en Psicología Social y/o 6.- Tres años en Administración Pública y/o 7.- Tres años en Derecho y legislaciones nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios de Información a Usuarios		
Código	12-V00-1-CFOA003-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Administrar los recursos de información bibliográfica con el fin de garantizar la atención de servicios personalizados y de calidad al personal de salud. Objetivo 1. Asegurar la operación de una cartera de recursos y servicios de información para atender las necesidades de los usuarios. Función 1. Programar servicios de información a saber: I) alerta, II) disseminación selectiva de información, III) búsquedas bibliográficas, IV) obtención de documentos, VI) análisis de citas al autor, dirigidos a investigadores y personal de salud. Función 2. Diseñar y operar un sistema de administración y gestión de servicios que contenga, registro de usuarios, tipo de solicitudes, fecha de la solicitud y fecha de respuesta, para garantizar su respuesta en el plazo oportuno. Función 3. Supervisar que los servicios dirigidos se cumplan en los plazos oportunos para obtener la mayor satisfacción de los usuarios.		

	Objetivo 2. Asegurar el establecimiento de convenios de colaboración e intercambio de información y préstamos interbibliotecarios con las instituciones elegidas, a fin de garantizar la obtención oportuna de información para los usuarios. Función 1. Determinar instituciones con bibliotecas, centros de información de Bioética, y/o áreas afines para gestionar el establecimiento de préstamos inter bibliotecarios solicitados y disponibilidad inmediata de los accesos electrónicos para los usuarios. Función 2. Coordinar la creación y actualización permanente de registros de sitios virtuales con acceso gratuito para ampliar la cobertura en el área de la salud, para apoyar las consultas de los usuarios. Función 3. Apoyar en convenios y reuniones con otras instituciones para fortalecer la colaboración y desarrollo de productos de fuentes de información. Objetivo 3. Desarrollar y operar el programa anual de cursos de capacitación y orientación a usuarios en el manejo de bases de datos y uso de la biblioteca con el fin de proporcionarles técnicas de búsqueda, localización y obtención de documentos a los usuarios. Función 1. Diseñar e impartir cursos de consulta a fuentes de información, así como participar en los programas de capacitación que se ofrezcan en su área para proporcionar a los usuarios las habilidades necesarias para realizar búsqueda de información. Función 2. Coordinar la elaboración de guías de orientación sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios. Función 3. Proporcionar entre la comunidad científica y académica de Bioética y áreas afines, un programa de promoción de cursos y talleres que se impartirán. Objetivo 4. Establecer convenios con proveedores nacionales e internacionales, el acceso a fuentes de información para promoverlas en la comunidad de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Establecer cartera de asistencia a eventos de promoción sobre fuentes de información e innovación tecnológica y equipos que se ofertan para evaluación y utilidad de los usuarios. Función 2. Controlar la identificación de fuentes de información más consultadas y solicitadas, con el fin de fortalecer el crecimiento de colecciones documentales que apoyen los perfiles de interés de los usuarios. Función 3. Comunicar al departamento de acervo documental sobre necesidades de información que requieren los usuarios para su adquisición, compra y/o canje. Objetivo 5. Elaborar un programa anual de evaluación de recursos y servicios de la biblioteca, el cumplimiento de actividades y servicios oportunos a los usuarios. Función 1. Elaborar y presentar a la dirección y subdirección, un plan de actividades para su aprobación. Función 2. Elaborar, analizar y presentar informes de actividades presentando propuestas de mejora continua. Función 3. Coordinar en conjunto con el Departamento de Administración de Acervo Documental, la organización de inventarios y descarte de material bibliográfico con el fin de verificar existencias gestionando la reposición de obras ausentes necesarias y reportando la baja oficial de obras ausentes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Comunicación. 2.- Humanidades. 3.- Biblioteconomía. 5.- Administración. 6.- Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Tres años en Tecnologías de Información y Comunicación y/o

	3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	
Código	12-V00-1-CFOB002-0000012-E-C-C	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética	
Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos éticos de políticas públicas en salud, con énfasis en la atención de grupos de población considerados como vulnerables, promoviendo así el desarrollo de una cultura Bioética que privilegie la equidad en México. Objetivo 1. Analizar los aspectos bioéticos de las políticas públicas en salud que se consideren relevantes en la materia, con énfasis en la atención de grupos vulnerables, entre ellos: poblaciones indígenas, población en situación de pobreza urbana y rural, mujeres, etc. Función 1. Recopilar información relevante en materia de análisis de política pública, sociología y salud pública que ayude al análisis de los aspectos éticos de las políticas de salud. Función 2. Identificar los aspectos éticos relevantes asociados a las políticas de salud estudiadas, haciendo énfasis en los efectos a grupos considerados vulnerables. Función 3. Proveer de información relevante en la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades y efectos de políticas públicas en salud en grupos considerados vulnerables. Objetivo 2. Generar información útil para la toma de decisiones en relación a los aspectos éticos involucrados en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de salud en general. Función 1. Elaborar e integrar proyecciones sobre variables sociales económicas y demográficas pertinentes, para la elaboración de estudios y diagnósticos de los efectos de la implementación de políticas públicas de salud, en especial, sobre grupos considerados vulnerables. Función 2. Organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones y demás reportes generados por la unidad en materia de ética en políticas públicas en salud, para su consolidación y difusión. Función 3. Documentar y analizar las metodologías para el diseño de estrategias, proyectos o acciones en materia de fomento a la cultura Bioética que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la unidad. Objetivo 3. Apoyar en la coordinación de acciones orientadas al desarrollo de la cultura Bioética en materia de política pública, tomando en cuenta los aspectos de interculturalidad, enfoque de género y equidad.	

	Función 1. Organizar reuniones de gestión en cuanto a los aspectos éticos de las políticas públicas de salud que se estudien. Función 2 Apoyar en los eventos de difusión de una cultura Bioética que se lleven a cabo, principalmente en materia de políticas públicas. Función 3. Apoyar en la organización de foros de especialización en la materia, entre los agentes relevantes y pertinentes. Objetivo 4. Auxiliar en las actividades de asesoría y apoyo de la Subdirección de Etica en políticas públicas en salud a las comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 1. Atender las solicitudes de asesoría de las comisiones de Bioética de las entidades federativas en materia de políticas públicas y sus implicaciones bioéticas y sociales, haciendo énfasis en los aspectos de las mismas que afectan principalmente a aquellos grupos considerados vulnerables. Función 2. Integrar la información teórica, legal y empírica relevante vinculada a las implicaciones éticas de las políticas públicas en salud que se implementen en los tres niveles de gobierno, principalmente aquellas políticas públicas que se encuentren referidas a grupos sociales vulnerables en las entidades federativas. Función 3. Diseñar mapeos efectivos de los actores relevantes y restricciones institucionales que se encuentran involucrados en la implementación de políticas públicas de salud en los tres niveles de gobierno, en especial aquellas que afectan a grupos sociales vulnerables en las entidades federativas. Objetivo 5. Realizar actividades de vinculación inter e intra-institucionales con los actores relevantes en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en salud que afecten a grupos vulnerables. Función 1. Establecer contacto con las entidades gubernamentales que se encuentren vinculadas de forma directa o indirecta con la atención a grupos sociales vulnerables. Función 2. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Bioética en materia de atención a grupos vulnerables. Función 3. Participar en actividades de vinculación de la Comisión Nacional de Bioética con otras entidades gubernamentales, académicas y de la sociedad civil en materia de atención a grupos vulnerables y derechos humanos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Economía 2.- Comunicación 3.- Salud 4.- Derecho 5.- Filosofía 6.- Antropología 7.- Ciencias Políticas y Administración Pública 8.- Ciencias Sociales 9.- Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Antropología Social y/o 2.- Tres años en Características de la Población y/o 3.- Tres años en Problemas Sociales y/o 4.- Tres años en Sociología General y/o 5.- Tres años en Grupos Sociales y/o 6.- Tres años en Demografía General y/o

		7.- Tres años en Economía General y/o 8.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. Objetivo 1. Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa. Función 1. Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 2. Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Función 3. Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. Objetivo 2. Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas. Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. Función 2. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. Función 3. Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. Objetivo 3. Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. Función 1. Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. Función 2. Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. Función 3. Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten.		

	Objetivo 4. Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 1. Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 2. Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. Función 3. Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. Objetivo 5. Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. Función 1. Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. Función 2. Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. Función 3. Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología. 2.- Medicina (Bioética) 3.- Derecho. 4.- Filosofía. 5.- Ciencias Sociales. 6.- Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Etica de Individuos y/o 4.- Tres años en Sistemas Filosóficos y/o 6.- Tres años en Sociología General y/o 7.- Tres años en Genética.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)

		\$22,153.30	
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioéticas en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación. Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética. Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades. Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores. Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área. Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos. Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleve a cabo las modificaciones. Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Psicología. 3.- Humanidades. 4.- Comunicación. 5.- Psicología.	

		6.- Humanidades. 7.- Educación (Pedagogía) 8.- Salud.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Opinión Pública y/o 3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o 4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados. Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subcoordinación de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$16,128.59	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Adecuar los programas de enseñanza y materiales didácticos para la promoción de la cultura Bioética en las distintas disciplinas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general. Objetivo 1. Validar los programas de enseñanza que permitan difundir la cultura Bioética en todos los niveles de educación formal y en la sociedad. Función 1. Integrar la difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. Función 2. Operar los programas educativos que aborden diferentes tópicos bioéticos. Función 3. Proporcionar los mecanismos para establecer la pluralidad necesaria en enseñanza de la Bioética. Objetivo 2. Difundir la promoción de programas de enseñanza de la Bioética. Función 1. Conformar las estrategias para difundir los programas didácticos basados en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética, que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. Función 2. Transcribir las políticas y guías operativas que permitan establecer programas de enseñanza de la Bioética en los diferentes niveles de educación formal. Función 3. Conformar los mecanismos necesarios en la implementación de estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. Objetivo 3. Implementar los métodos didácticos adecuados para capacitar en su quehacer a distintos profesionales de la salud.		

Función 1. Efectuar procesos para difundir las normas y lineamientos los contenidos de los programas educativos relacionados a la Bioética. Función 2. Adecuar los programas educativos y material de apoyo que permitan la enseñanza de la Bioética. Función 3. Conformar los mecanismos ideales para brindar asesoría a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de Bioética. Objetivo 4. Compilar y distribuir los programas para la enseñanza de la Bioética en las distintas escuelas y facultades de enseñanza media y superior. Función 1. Programar las actividades educativas que permitan desarrollar una cultura Bioética en las licenciaturas relacionadas a temas biomédicos. Función 2. Analizar la eficiencia de los procesos didácticos a niveles de posgrado para las disciplinas biomédicas. Función 3. Publicar programas de educación continua para la capacitación del personal relacionado a la biomedicina. Objetivo 5. Resolver los problemas que pudieran surgir durante la ejecución de actividades académicas y de investigación, relacionadas a la Bioética en las distintas áreas que esta disciplina abarca. Función 1. Difundir las actividades académicas de temas de Bioética en distintos foros. Función 2. Organizar los distintos grupos académicos establecidos a nivel interinstitucionales y facilitar la comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. Función 3. Coordinar la implementación de las estrategias de capacitación del personal relacionado a la biomedicina.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina. 2.- Humanidades. 3.- Salud. 4.- Comunicación. 5.- Administración. 6.- Educación. (Pedagogía). 7.- Relaciones Industriales. 8.- Psicología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Un año en Psicología Social y/o 3.- Un año en Problemas Sociales y/o 4.- Un año en Filosofía Social y/o 5.- Un año en Etica de Grupo y/o 6.- Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Capacitación y desarrollo de recursos humanos).	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	

	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 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. El 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. Deberán, entregar 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). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf 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. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores 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 Art. 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. De no serlo, deberá presentar un

	escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 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 ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión 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 11 al 27 de agosto de 2010, 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	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:

evaluaciones	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
	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 27 de agosto de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 27 de agosto de 2010.
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 7 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de septiembre de 2010
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 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 y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y CNB 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.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.	
	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 CNB 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 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.												
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de	10	20
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad											
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado											
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30											
Promedio de la subetapa de	10	20											

	Evaluaciones de Habilidades		
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos 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 a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en 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: 10. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 11. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.		

	12. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 13. 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. 14. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. 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). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 a los correos de ofelia.avila@salud.gob.mx y juan.velazquez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (http://cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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/maternal4.htm (ingresar al ícono "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). 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".
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 los correos electrónicos ofelia.avila@salud.gob.mx y juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5063 – 8200, Exts. 51460 y 51480, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Subdirectora de Recursos Humanos y Organización
Ing. María Ofelia Avila Uribe
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION PARA EL GENOMA HUMANO
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000033-E-C-C
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela

			Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	

Tema 4:	Subtema 1	Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. De la 143 a la 150
		Página Web	
		Marco Normativo Internacional (UNESCO)	
		UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración del Genoma Humano y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos
Tema 5:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, Revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el texto
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		GENÉTICA Y GENÓMICA	
		Aspectos Éticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana Genoma humano y dignidad humana. Anthropos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	109 a la 208
		Página web	

		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegén.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
		Bibliografía	Brena, Ingrid Privacidad y confidencialidad de los datos genéticos. Boletín Mexicano de Derecho Comparado. Número conmemorativo, sexagésimo aniversario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	109-125
		Página Web	http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/boletin/cont/123.5/cnt/cnt7.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Que es la Genética, conceptos básicos y proyecto Genoma
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
	Subtema 3:	Acciones Nacionales en torno al Genoma Humano	
		Bibliografía	Jiménez-Sánchez G, Lara-Alvarez C, Arellano-Méndez A. "Panorama mexicano del desarrollo de la bioética. La medicina genómica en México como uno de los mayores retos bioéticos."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 159 a la 174
		Página Web	http://www.inmegén.org.mx/images/stories/publicaciones/libros/pdfs/bioetica_gjs_es_p.pdf
		Bibliografía	Jiménez-Sánchez G. "Expectativas y Perspectivas de la Medicina Genómica." En: Ruiz de Chávez M. y Valdés C. (Eds.), La salud de los mexicanos en el siglo XXI: un futuro con responsabilidad de todo. México, D.F.: FUNSALUD, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 113 a la 118
		Página Web	http://www.inmegén.gob.mx/images/stories/publicaciones/libros/pdfs/expectativas_en_saludmex.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000038-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27

		Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Tema 4:	FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD	
Subtema 1:		La educación superior	
		Bibliografía	Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI, UNESCO 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15
		Página Web	http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/res107/txt4.htm#top
	Subtema 2:	Enseñanza de la Ética Médica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 páginas de la 175 a la 194
		Página Web	
	Subtema 3	Enseñanza de la Bioética	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 53 a la 56
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad nacional comisiones de bioética		
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web	Página Electrónica: cnb-mexico.salud.gob.mx Acceso directo: http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6_NAL_Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura Operativa de la CNB, pág. 40 párrafo 3 y 4; pág. 41 párrafo 1.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2010. México.

			2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.2 Avances 2000-2006, pág. 25 párrafo 2 Instrumentos básicos para la creación de Cebis, pág. 25; Pág. 26 párrafos 1, 2 y 3. 2.3 Retos 2007-2012, pág. 27, párrafos 1 4.3 Etapas para la instrumentación, pág. 43, párrafo 4. Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas, pág. 44, párrafo 1 y 2. Esquema Operacional, pág. 44.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
Tema 3:	Normatividad Internacional		
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad de Comités de ética	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/declaracion_Helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COMITES HOSPITALARIOS DE BIOETICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000016-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf

		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 13
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
		Bibliografía	Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM/ Universidad Panamericana. La Bioética. Un reto del tercer milenio. México. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los principios de la bioética, págs. 15 a 29 Delimitación de la Bioética, págs. 31 a 39
		Página Web	www.bibliojuridica.org/libros/1/404/1.pdf
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Ética General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad Nacional de Comités Hospitalarios de Bioética		
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités Hospitalarios de Bioética. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités Hospitalarios de Bioética: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 24 a 47
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
Tema 3:	Normatividad Internacional de Comités Hospitalarios de Bioética		
	Subtema 1:	Marco internacional de normatividad de Comités Hospitalarios de Bioética	
		Bibliografía	UNESCO. Creación de Comités de Bioética. Francia. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.- Comités de Ética Médica u Hospitalaria: Objetivos, Funciones, composición. Págs. 36 a 42.
		Página Web	http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001393/139309s.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4,5, 6 y 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COMITES DE ETICA EN INVESTIGACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000041-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA.

Tema 1:	Nociones generales de bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la bioética	
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Características de la bioética, págs. 1 a 12 El derrotero de la Comisión Nacional de Bioética. Págs. 27 a 30
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Etica en Investigación. México. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos y Principios de la Bioética. Págs. 9 a 12
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
		Bibliografía	Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM/ Universidad Panamericana. La Bioética. Un reto del tercer milenio. México. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los principios de la bioética, págs. 15 a 29 Delimitación de la Bioética, págs. 31 a 39
		Página Web	http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=404
	Subtema 2:	Aplicación de la bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis. Bioética General. Ed. El Manual Moderno. México. 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Etica General y Bioética, págs. 3 a 21 Sección III, Bioética e Investigación Científica, págs. 137 a 144
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad Nacional de ética en la investigación en salud		
	Subtema 1:	Marco nacional de normatividad de ética en investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO QUINTO. Investigación para la salud. Art. 96, 98, 100 a 102.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 20 y 21

		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Ética en Investigación. México. 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comités de Ética en Investigación: importancia, objetivos, funciones, procedimientos. Págs. 27 a 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
Tema 3:	Normatividad Internacional de normatividad de ética en la investigación en salud		
	Subtema 1:	Marco internacional de ética en la investigación en salud	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado B.- Principios básicos para toda investigación médica.
		Página Web	www.inb.unam.mx/bioetica/documentos/declaracion_helsinki.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. UNESCO. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 19
		Página Web	www.unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146180S.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACION A USUARIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1CFOA003-0000028-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	Bibliotecología		
	Subtema 1:	Conceptos	
		Bibliografía	Jesse Hauk Shera. Los fundamentos de la educación bibliotecológica; México: CUIB, 1990 520 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Un fundamento epistemológico para la ciencia de la Bibliotecología páginas 113 a 136
		Bibliografía	López Yepes José. Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid; Síntesis 2004, 2 vols
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología Páginas 224 a 229
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Conceptos de Biblioteconomía páginas 19 a 41

	Subtema 2:	Biblioteca especializada	
		Bibliografía	Gómez Hernández José A. Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas; 2a. Ed. Murcia: DM, 1999 349 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 9 Bibliotecas especializadas y científicas páginas 203-207
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 3. La biblioteca páginas 63 a 76 * Capítulo 22. Las bibliotecas especializadas. Inmaculada Vellosillo González páginas 379 a 385
Tema 2:	Servicio de información		
	Subtema 1	Recuperación de información	
		Bibliografía	Salvador Oliván José A. Recuperación de información. Buenos Aires; Alfagrama, 2008 222 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 2 Concepto global y características generales de la recuperación de información páginas 13-30 * Capítulo 3 Historia y desarrollo de la recuperación de información páginas 31-69 * Capítulo 4 Relevancia páginas 71 a 79
		Bibliografía	Merlo Vega José Antonio (2009). Referencia digital: concepto, tecnología e implementación en centros de información. El profesional de la información. 18 (6) 589-599
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 589-599
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10. El proceso de búsqueda de información. Páginas 197 a 210
		Página Web	
Tema 3:	Servicio de referencia		
	Subtema 1:	Definición	
		Bibliografía	López Yepes José. Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid; Síntesis 2004, 2 vols.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar conceptos de Bibliotecología Páginas 437 a 438
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 Servicios de información y referencia. José Antonio Cordón García páginas 265 a 287
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Antecedentes históricos y definiciones conceptuales páginas 27 a 34

	Subtema 2	Epígrafes	
		Entrevista de referencia	
		Bibliografía	García y Mercedes Irma Luz Portugal. Servicio de referencia: una propuesta integradora. Buenos Aires; Alfagrama, 2008. 278 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Entrevista de referencia páginas 131 a 140
Tema 4:	Formación de usuarios		
	Subtema 1:	Usuarios	
		Bibliografía	Hernández Salazar Patricia (1993). El perfil del usuario de información. Investigación Bibliotecológica 7 (15): 16-22
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 16 a 22
	Subtema 2	Bibliografía	Naranjo Vélez Edilma (2005). Formación de usuarios de la información y procesos formativos: hacia una conceptualización. Investigación Bibliotecológica 19 (38): 33-60
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 33 a 60
		Formación de Usuarios	
		Bibliografía	Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera editora. Madrid; Síntesis, 2002. 509 p
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12. Los usuarios. José Antonio Gómez Hernández, páginas 229 a 245
		Bibliografía	Monfasani Rosa Emma, Marcela Fabiana Curzel. Usuarios de la información: formación y desafíos. Buenos Aires; Alfagrama 2006 224 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	* Capítulo 4 Formas para formar páginas 67 a 86 * Capítulo 5 ¿Qué es la formación de usuarios? Páginas 89 a 102
		Tema 5:	Servicios de Obtención de documentos
Subtema 1	Definición		
	Bibliografía		Hernández Pérez Omar. El servicio de obtención de documentos en la Biblioteca Central: México, el autor, 2007 77p. Tesis Licenciatura (Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información)-UNAM, Facultad de Filosofía y Letras
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 2 páginas 21 a 37
Subtema 2	Recursos open access		
	Bibliografía		Margaix Arnal, Dídac (2007) Conceptos de web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales. El Profesional de la Información 16(2):pp. 95-106.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo completo páginas 95-106
	Bibliografía		Martínez Usero José Angel. Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires; Alfagrama 2007 189 p
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 1 Tecnologías y procedimientos para el tratamiento de la información 1.3 El software libre y los formatos abiertos páginas 34 a 42
	Bibliografía		Franganillo Jorge (2009). Gestión de información personal: elementos, actividades e

		integración. El Profesional de la Información 18(4):pp. 399-406
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo páginas 399 a 406

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000012-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 – COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el porqué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge “a bioética desde una perspectiva filosófica” En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	

		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
Tema 4:	Análisis y evaluación de los aspectos éticos de las políticas públicas en Salud, con énfasis en la atención de grupos de población considerados como Vulnerables.		
	Subtema 1:	Políticas Públicas y grupos vulnerables.	
		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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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.
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm , http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte los ocho pasos p.p. 13-77.
		Página Web	
		Bibliografía	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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.
Tema 5	Análisis y Evaluación de la Situación de los Derechos Humanos con Énfasis en la Atención de Grupos de Población Considerados como Vulnerables	Página Web	
		Subtema 1:	Derechos Humanos y Grupos Vulnerables.
		Bibliografía	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,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice: capítulos VII. Grupos en situación de vulnerabilidad y discriminación.
		Página Web	http://www.hchr.org.mx/diagdh.htm http://www.cinu.org.mx/temas/dh.htm
		Bibliografía	Aleksi Asatashvili, Inés Borjón López Coterilla (Coord.) "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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prólogo a la serie panorama actual de los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad e Introducción.
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	Soberanes Fernández, José Luis "Recomendación General Sobre el derecho a la protección de la Salud", CNDH, de fecha del 23 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I: Antecedentes. II.- Situación y Fundamentación Jurídica, III.-Observaciones. IV.- Recomendaciones Generales,

	Página Web	http://www.cndh.org.mx/index.htm http://www.cndh.org.mx/recomen/general/015.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 – COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	

		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150		
		Página Web			
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa			
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., “Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética.” Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47		
		Página Web			
	Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA			
		Subtema 1:	Relación Clínica		
Bibliografía			Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Páginas de la 61 a la 77		
Página Web					
Bibliografía			Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Páginas de la 5 a la 55		
Página Web			http://cnb-mexico.salud.gob.mx/		
Subtema 2:		En la investigación			
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128		
		Página Web			
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48		
		Página Web			
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150		
		Página Web			
		Tema 4:	MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL (UNESCO)		
			Subtema 1	UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos	
	Bibliografía			Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5:	GENETICA Y GENOMICA		
	Subtema 1:	Aspectos Eticos y Sociales del Genoma	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., “Retos Bioéticos de la Medicina Genómica.”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegen.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Generales del Genoma Humano	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo de Cultura Económica, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el porqué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150

	Subtema 2:	Página Web	
		Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiacei.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterranean, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
Tema 4:	Subtema 3:	ANÁLISIS Y EVALUACION	
		Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	

		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/006

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFPA003-0000037-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 – COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	BIOETICA GENERAL		
	Subtema 1:	Planteamiento general	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	El qué y el por qué de la bioética	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "a bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA		
	Subtema 1:	Principales teorías éticas y filosóficas	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o	Páginas de la 111 a la 150

		Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Diferencias entre la bioética y la ética religiosa	
		Bibliografía	Engelhardt Tristan H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
Tema 3:		Página Web	
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA		
	Subtema 1:	Relación Clínica	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	En la investigación	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	ANALISIS Y EVALUACION		
	Subtema 1	Análisis y evaluación	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35

		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO		
	Subtema 1:	Estudios de ciencia, tecnología y sociedad	
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 3 a la 59
		Página Web	http://www.oei.es/salactsi/manual_lisboa.pdf
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Ética, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf
		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

CONVOCATORIA SENASICA 04-2010

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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos		Cons. 1956
Código del puesto	08-B00-1-CFNA002-0001956-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de lo Contencioso	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la ejecución de una correcta representación y defensa legal en todo tipo de juicio contencioso con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes en posesión de este órgano administrativo desconcentrado. 2. Verificar la correcta y oportuna formulación, ante el procurador general de la república de las denuncias de los hechos presuntamente delictivos derivados del desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose que se le alleguen los elementos probatorios idóneos, que permitan el ejercicio de la acción penal en contra de quienes resulten responsables de la ejecución de esos hechos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Defensa jurídica y procedimientos
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos jurídicos del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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.
	Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TrabajaEn: 1. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn. 2. 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 incluye el punto 2 y tres, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica: www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación (este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica

	www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 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 y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. 4. Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: 1. Los servidores públicos de carrera titulares y eventuales, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Dichas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población. 7. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución, indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello o papel oficial, contratos de honorarios con periodos establecidos). 8. Comprobante de domicilio (luz, teléfono, o predial con menos de 3 meses de antigüedad).

	9. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 10. Documento que acredite la categoría de servidor público (nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 11. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet.: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Criterios para la evaluación de la experiencia y el mérito". El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta de Internet: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Formatos de ingreso/Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". En el apartado del sitio Web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia y mérito 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos" establece.

	Así mismo deberá revisar y presentar en original y copia simple de todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Únicos documentos aceptados)	1. Hoja Unica de Servicios: Deberá indicar fecha de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos: Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago: Todos y cada uno de los talones que avalen el periodo laborado a comprobar, mismos que deberán indicar periodo de pago, impresos en papel membretado u oficial con los datos de la institución o con sello de la empresa.
	4. Constancias laborales (iniciativa privada): deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias deberán incluir la cédula profesional del dueño de la empresa. 5. Contratos de honorarios: debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal (no se aceptan recibos de honorarios). 6. Declaración de impuestos: deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva que establezca su rol en la empresa. 7. Servicio Social: Carta de liberación emitido por la institución académica o por la institución en la que se realizó, deberá indicar fecha de inicio y fin, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. 8. Prácticas Profesionales: Carta de conclusión emitido por la institución académica o por la institución en la que se realizó, deberá indicar fecha de inicio y fin, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos.

	En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página: www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la República podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: ingreso@senasica.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el rechazo 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo 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. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante

	publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso.	
Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos (técnicos), sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que verificará que será procedente, únicamente cuando el temario de estudio de un puesto en concurso, sea idéntico de una convocatoria a otra.	
Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homologo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto publicado en esta convocatoria denominada 04-2010, podrá cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	11 de agosto de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 11 de agosto al 25 de agosto de 2010
	Revisión curricular	Del 11 de agosto al 25 de agosto de 2010
	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 1 de septiembre de 2010
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 17 de septiembre de 2010
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de septiembre de 2010
	*Revisión de documentos	Hasta el 8 de octubre de 2010
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 8 de octubre de 2010
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 22 de octubre de 2010
	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 22 de octubre de 2010
	*Entrevistas	Hasta el 8 de noviembre de 2010
	*Determinación	Hasta el 8 de noviembre de 2010
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx con al	

	menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA: www.senasica.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 Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Evaluación de la Aptitud para el Servicio Público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, Sistema de puntuación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su

general y criterios de evaluación	Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la Dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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 click en la liga de Red de Ingreso.
	La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. 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 puntos, en una escala

	de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el 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 candidatos 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. 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA.

	6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 y 51683, de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30, o dirigirse al correo electrónico: ingresospc.dgai@senasica.gob.mx

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

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 bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIO:	CONS. 1956 SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	
TEMA 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- LA SUPREMACIA CONSTITUCIONAL - PRINCIPIO DE RIGIDEZ CONSTITUCIONAL - LA INTERPRETACION CONSTITUCIONAL - LA REFORMABILIDAD CONSTITUCIONAL
	SUBTEMA 2:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		- CLASIFICACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - LA SUSPENSION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - GARANTIA DE IGUALDAD - GARANTIA DE LIBERTAD - GARANTIA DE PROPIEDAD - GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA
	SUBTEMA 3:	JUICIOS DE AMPARO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRINCIPIOS DEL JUICIO DE AMPARO - LAS PARTES EN EL JUICIO DE AMPARO - ACTO RECLAMADO - LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO - FASES DEL PROCESO DE AMPARO - FORMA DE LOS ACTOS PROCESALES EN EL JUICIO DE AMPARO - LA SUSTANCIACION DEL JUICIO DE AMPARO - LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL - LOS MEDIOS DE PRUEBA - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SENTENCIA DE AMPARO - RECURSOS EN EL JUICIO DE AMPARO - SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO
	SUBTEMA 4:	FACULTADES DE LOS PODERES DE LA UNION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PODER EJECUTIVO * EL SISTEMA PRESIDENCIAL DE GOBIERNO * ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO * FACULTADES CONSTITUCIONALES DEL PRESIDENTE - PODER LEGISLATIVO * EL CONGRESO DE LA UNION * LA CAMARA DE DIPUTADOS * LA CAMARA DE SENADORES * LA COMISION PERMANENTE - PODER JUDICIAL * ORGANOS QUE INTEGRAN EL PODER JUDICIAL * LA SUPREMA CORTE
TEMA 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	

	SUBTEMA 1:	CONVENIOS Y CONTRATOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- EL CONVENIO, EL CONTRATO Y EL CUASICONTRATO - TEORIAS ACERCA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO - LOS CUASICONTRATOS ADMINISTRATIVOS - LA LICITACION PUBLICA - LA LICITACION CERRADA Y LA CONTRATACION DIRECTA - CONCEPTO Y CLASIFICACION DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA - REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA - ETAPAS DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA - ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y OTROS CONTRATOS - OTRAS FIGURAS CONTRACTUALES DE DERECHO PUBLICO - LEGISLACION FEDERAL SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN FORMA DE JUICIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO - ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO - MODALIDADES O REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO - REQUISITOS CONSTITUCIONALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO - EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO - LA FALTA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y EL SILENCIO DE LA ADMINISTRACION - EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	SUBTEMA 3:	JUSTICIA ADMINISTRATIVA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NOCION - LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS * PRINCIPIOS * CLASIFICACION DE LOS RECURSOS * REGULACION - EL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO - EL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO EN MEXICO - LOS RECURSOS PROCESALES
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTACION Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		- NORMALIZACION-COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION - COMISION NACIONAL DE NORMALIZACION - NORMAS OFICIALES MEXICANAS - NORMAS MEXICANAS
TEMA 4:	DERECHO BUROCRATICO	
	SUBTEMA 1:	JUICIOS LABORALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE * DE LA DEMANDA Y CONTESTACION * PRESCRIPCION Y TERMINOS * DE LAS PRUEBAS * DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y RESOLUCION * FORMAS DE REPRESENTACION * DE LAS NOTIFICACIONES * DE LOS RECURSOS * RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS * DE LOS LAUDOS - PROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO * PRINCIPIOS GENERALES DE AMPARO * PROCEDENCIA DEL AMPARO DIRECTO * PROCEDENCIA DEL AMPARO INDIRECTO - LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO * SUSPENSION PROVISIONAL * SUSPENSION DEFINITIVA * TIEMPO QUE DURA LA SUSPENSION - LOS EFECTOS JURIDICOS DE LAS SENTENCIAS DE AMPAROS
	SUBTEMA 2:	IMPLICACIONES LEGALES EN LAS RELACIONES LABORALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- NOCION Y UBICACION DEL DERECHO BUROCRATICO - NOMBRAMIENTOS - DEFINICION DE TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO - CLASIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO - LEY FEDERAL DEL TRABAJO - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO - ESTABILIDAD EN EL EMPLEO - TIPOS DE ACTAS
	SUBTEMA 3:	IMPLICACIONES LEGALES EN LAS RELACIONES LABORALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		- NOMBRAMIENTOS * NATURALEZA JURIDICA, CARACTERISTICAS Y FORMA - MARCO JURIDICO - SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA * DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS * OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS - SUBSISTEMA DE SEPARACION - COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
TEMA 5:	DERECHO PENAL	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS PENALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PROCEDIMIENTOS * CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA AVERIGUACION PREVIA * REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD * ACCION PENAL * MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA ACCION PENAL * DILIGENCIAS BASICAS QUE REALIZA EL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION * RESOLUCIONES DEL MINISTERIO PUBLICO EN LA AVERIGUACION PREVIA - PROCESO PENAL * AUTO DE RADICACION * AUTO DE TERMINO CONSTITUCIONAL * AUTO DE FORMAL PRISION * AUTO DE LIBERTAD POR FALTA DE ELEMENTOS PARA PROCESAR * AUTO DE SUJECION A PROCESO * JUICIO * AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS * CIERRE DE LA INSTRUCCION * CONCLUSIONES Y AUDIENCIA DE VISTA * LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL
BIBLIOGRAFIA		
ARROYO HERRERA JUAN FRANCISCO. REGIMEN JURIDICO DEL SERVIDOR PUBLICO, SEGUNDA EDICION, ED. PORRUA, MEXICO 1998, 316 PAGES. BURGOA, IGNACIO, DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO, 13a. EDICION ACTUALIZADA, ED. PORRUA, MEXICO 2000, 814 PAGES. BURGOA, IGNACIO, LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, 30a. EDICION ACTUALIZADA, ED. PORRUA, MEXICO 2000, 1084 PAGES. DE BUEN LOZANO, NESTOR. DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO, DECIMO SEGUNDA EDICION.		

ED. PORRUA, MEXICO 2002. 679 PAGS.
 DELGADILLO, LUCERO, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, SEGUNDO CURSO,
 ED. LIMUSA, MEXICO 1995, 205 PAGS.
 FERNANDEZ RUIZ. JORGE, DERECHO ADMINISTRATIVO CONTRATOS, PRIMERA EDICION, MEXICO
 2000, 563 PAGS.
 HERNANDEZ PLIEGO, JULIO ANTONIO. PROGRAMA DE DERECHO PROCESAL PENAL, DECIMA
 QUINTA EDICION, ED. PORRUA, MEXICO 2007, 398 PAGS.
 MARTINEZ I. RAFAEL, DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2do. CURSOS, CUARTA EDICION,
 ED. OXFORD UNIVERSITY PRESS, MEXICO 2001, 339 PAGS.
 NORIEGA. ALFONSO, LECCIONES DE AMPARO, SEGUNDA EDICION, ED. PORRUA, MEXICO, 1104 PAGS.
 OVALLE FAVELA, JOSE. TEORIA GENERAL DEL PROCESO, SEXTA EDICION. ED. OXFORD, MEXICO
 2006, 360 PAGS.
 QUINTANA VALTIERRA, JESUS Y OTRO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SEGUNDA
 EDICION. ED. TRILLAS. MEXICO 1998, 189 PAGS.
 SILVA SILVA, JORGE ALBERTO. DERECHO PROCESAL PENAL, SEGUNDA EDICION DECIMO
 TERCERA REIMPRESION. ED. OXFORD. MEXICO 2007, 826 PAGS.
 LEGISLACION:
 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA
 DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 LEY DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
 LEY SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
 LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
 LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL
 ESTADO ISSSTE.
 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 28/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 2. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 11. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo; 13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica		

	Industrial y de Servicios; 14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 15. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención; 16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y 17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE

		EDUCACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA, PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomá Ricard. "La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PP. 1-50, 140-238
		Página Web

		No disponible en este medio
	Subtema 2	PLANIFICACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Materi, Lilia E.H. de. y Bähler, Ruth. Administración escolar. Planeamiento institucional. El Ateneo, Buenos Aires, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 31-70
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mohabat Khan, Mohammad. "Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 253-273
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 43-218
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre

		de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tafolla, Rolando. Magister politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-80, 145-159
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tenorio Trillo, Mauricio. "Del nacionalismo y México. Un ensayo", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. II, Núm. 2, julio-diciembre de 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 313-334
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp.1-50, 140- 238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	EVALUACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	DEFINICION DE CRITERIOS DE EVALUACION. CARACTERISTICAS

		DE LA EVALUACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
	Subtema 3	TIPOS DE EVALUACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EVALUACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Tejada Fernández, J. y Fernández Lafuente, E. (2007). la evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 9 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol9no2/contenido-tejada2.html
	Subtema 5	ACTUALIZACION, CORRECCION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las

		estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
		Bibliografía
		Solaz-Portolés, J. J. y Sanjosé, V. (2008). Conocimiento previo, modelos mentales y resolución de problemas. Un estudio con alumnos de bachillerato. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol10/no1/contenido-solaz.html

Nombre del puesto	Director de Fideicomisos Estatales		
Código del puesto	11-700-1-CFMA001-0000167-E-C-I Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico Nacional de los programas de financiamiento por partes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales, e informar periódicamente de los avances en la materia a las instancias correspondientes; 2. Gestionar ante los comités técnicos de los Fideicomisos Estatales el informe periódico de los créditos otorgados, estados financieros, entre otros, con el fin de verificar que se apeguen a los lineamientos de los programas de financiamiento; 3. Dirigir los estudios que permitan presentar propuestas de dispersión de recursos del		

	fondo maestro del programa a los Fideicomisos Estatales; 4. Asesorar a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales del programa en asuntos relativos a inversión de recursos financieros, trámites ante instituciones financieras, sistemas de evaluación difusión y promoción; 5. Gestionar y en su caso constituir la creación de los Fideicomisos Estatales ante las autoridades de los gobiernos de los estados de los programas de financiamiento a la vivienda, con el fin de consolidar su presencia en el Estado; 6. Dar Seguimiento a las solicitudes de información de los gobiernos*de los Estados, las Secciones del SNTE y los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales en asuntos relativos al desarrollo y operación de los programas de financiamiento a la vivienda; y 7. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de los programas de financiamiento en los estados en Coordinación con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area General: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE FIDEICOMISOS ESTATALES		
Tema 1	FIDEICOMISO	
	Subtema 1	ESTRUCTURA Y CLASIFICACION
		Bibliografía.

		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
	Subtema 2	CAUSAS DE EXTINCION
		Bibliografía.
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 392 y 392 bis.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
Tema 2	FIDEICOMISOS PUBLICOS	
	Subtema 1	FIDEICOMISOS PUBLICOS
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 26. E Ampliaciones a Cultura
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. de los Fideicomisos Públicos Capítulo V. Del Desarrollo y Operación Capítulo IV. Del Control y Evaluación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110387/2/lfep2009.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 - 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 1	CONSTITUCION Y EXTINCION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Constitución y Extinción
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9, 10, 11
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 56, 181, 184, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222 y Transitorio octavo
		Capítulo XVI
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	PATRIMONIO FIDUCIARIO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 79
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 56, 180, 181 y 214
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REGULACION DEL FIDEICOMISO PUBLICO Y REGISTRO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos 10, 214, 215, 216, 217, 218, 221, 222, 296, 302 y transitorio séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 y 18
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 213, 215, 219, 220 y 222
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

	Subtema 5	TRANSPARENCIA EN FIDEICOMISOS PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7, 12, 13, 14, 15, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49 y 50
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 3, 8 y 6
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones de Artículos de Consumo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 5. Llevar al cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los		

	bienes o servicios a adquirir y verificar que éstos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero

		Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero

		Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000484-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México
Funciones principales	1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúa en con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2. Supervisar la plantación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión		

	para determinar la veracidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; - Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; - Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; - Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; - Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	- Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios. - Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION		
Tema 1	NORMATIVIDAD	

	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía

		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimiento General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Ramo 11		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000495-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Revisar las acciones implementadas para dar a conocer a las unidades responsables centrales su asignación autorizada de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 2. Revisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas de los capítulos de gasto 2000 y 3000; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Revisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen a las unidades responsables, a fin de precisar el ejercicio oportuno de los recursos. 4. Supervisar las acciones para contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del los capítulos de gasto 2000 y 3000 5. Participar en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto		

	de egresos autorizado de las unidades responsables centrales de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 6. Proporcionar la atención de los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000 y 3000, por parte de las unidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Supervisar las acciones de manera conjunta con las áreas involucradas, en la elaboración de los formatos del sistema integral de información. 8. Supervisar la oportuna transmisión de los formatos del sistema integral de información	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION RAMO 11	
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I CAPITULO 2, TITULO II, CAPITULO I SECCION X, TITULO IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 9o. 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 2		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Capítulo Unico, Título III Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo , Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo Unico, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 5	AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Disposiciones Generales. Arts. del 1o. al 11. 2.- de la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. del 12 al 15, 17, 20; del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. del 37 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33		
Nivel	11-710-1-CFNA003-0000504-E-C-I	Número de	Una

administrativo	Subdirector de Area	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales. 2. Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas. 4. Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales. 5. Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago, así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas. 6. Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones. 8. Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo. 9. Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal. 10. Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. 11. Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP.		

	12. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto. 13. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP. 14. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	2. Auditoría Financiera. 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33	
Tema 1	SUPERVISAR EL ANALISIS Y EN SU CASO, DETERMINAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTE	
	Subtema 1	COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ANALISIS PRESUPUESTALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y

		Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR EL ANALISIS Y ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL RAMO 33 INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA DGAPYRF, ASI COMO SU TRANSMISION Y SEGUIMIENTO ANTE LA SHCP PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación; del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Coordinar la elaboración de comunicados de recursos a radicar y del

		estado del ejercicio de las entidades federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; de la Información.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2	MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR DIVERSOS TRABAJOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL AREA.	
	Subtema 1	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RAMO 33, EN EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE PAGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS RECURSOS MENSUALES DE ACUERDO A SUS COMPROMISOS DE PAGO, ASI COMO COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y MODIFICADO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos, Título III. Adecuaciones presupuestarias externas e internas, Título VIII, Servicios personales, Título XII. Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e

		Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos, Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas, Título VIII Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 3	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES APROBADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO LA CREACION DE PLAZAS EN LA SEP.	
	Subtema 1	PARTICIPAR EN LOS ANALISIS DE LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL, EN SUS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, PROPORCIONANDO INFORMACION PRESUPUESTAL QUE PERMITA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emiti_da/MANUAL_COMER%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO

		AUTORIZADO EN EL PAQUETE SALARIAL DEL RAMO 25, CON EL OBJETO DE DISPONER DE DICHOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS INCREMENTOS SALARIALES y DE PRESTACIONES QUE OTORGUE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3	COORDINAR LA CREACION DE PLAZAS DE CADA CICLO ESCOLAR DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DETALLADA, ASI COMO DIVERSAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4	FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS CONTROLES REQUERIDOS.	
	Subtema 1	VERIFICAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS ESTADOS FEDERALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU RADICACION, Y PUEDAN CUMPLIR CON LOS PAGOS PROGRAMADOS QUINCENALMENTE
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_

		dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamental/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LOS ANALITICOS DE PLAZAS CON LA SHCP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES GENERALES DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía

		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS E HISTORICOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO SU TENDENCIA DE CRECIMIENTO O DECREMENTO EN LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para

		pago. Artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitada/MANUAL_COMER%20V_6.pdf
Tema 4	IMPULSAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA (SISTEMATIZACION DEL RAMO 33), QUE PERMITA UN CONTROL ADECUADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.	
	Subtema 1	PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE FACILITE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DEL RAMO 33 DE LA SEP.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin _Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_ emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por

		incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
	Subtema 2	DESARROLLAR LOS SISTEMAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA SISTEMATIZACION, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamental/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en

		la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_ emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000502-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales		

principales:	de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiados, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="359 1252 527 1382" rowspan="3"> Escolaridad </td><td data-bbox="527 1252 1327 1279"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas </td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1279 1327 1336"> Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho. </td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1336 1327 1382"> Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas				
	Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.				
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.				

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009

	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.

del puesto			
Funciones principales:	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobrerregulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.		
Idiomas extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION			
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL		
	Subtema 1	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES	
		Bibliografía	

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17, 27, 40, 41, 49 al 107, 128, 133 y 136
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V y VII
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2		MATERIA EDUCATIVA
	Subtema 1	Disposiciones Constitucionales en Materia Educativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Ley General de Educación
		Bibliografía

		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3		DERECHO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 90 al 93
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16 al 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 3 al 16 y 69 A al 69 Q
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales y Título Segundo, Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		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 y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4	METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO	
	Subtema 1	TECNICAS y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; 5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; 6. Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; 7. Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; 8. Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; 9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; 10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo; 11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; 12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos, y 13. Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación óptimo de las tecnologías e infraestructura informática.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá	

		Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Tema 1	SISTEMAS OPERATIVOS	
	Subtema 1	UNIX Y LINUX
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Historia de UNIX, generalidades de UNIX, procesos en UNIX, sistemas de archivos de UNIX, seguridad en UNIX.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	WINDOWS 2000
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programación en Windows 2000, sistemas de archivos Windows 2000, seguridad en Windows 2000, procesos y subprocesos en Windows 2000.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Seguridad
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		El entorno de la seguridad, aspectos básicos de la criptografía, autenticación de usuarios, ataques, mecanismos de protección.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASES DE DATOS	
	Subtema 1	BASES DE DATOS BASADAS EN OBJETOS Y XML
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bases de datos orientadas a objetos, bases de datos relacionales orientadas a objetos, XML.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SQL, integridad y seguridad, diseño de base de datos relacionales.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arquitectura de los sistemas de bases de datos, bases de datos distribuidas, bases de datos paralelas.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	REDES
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de las redes de computadoras, Hardware de redes, Software de redes, Modelos de referencia, redes de ejemplo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	LA CAPA FISICA

		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La base teórica de la comunicación de datos, medios de transmisión guiados, transmisión inalámbrica, la red telefónica pública conmutada.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA CAPA DE ENLACE DE DATOS
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuestiones de diseño de la capa de enlace de datos, detección y corrección de errores, protocolos elementales de enlace de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	LA SUBCAPA DE CONTROL DE ACCESO AL MEDIO
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protocolos de acceso múltiple, ETHERNET, LANS inalámbricas, conmutación en la capa de enlace de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	LA CAPA DE RED
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos de diseños de la capa de red, algoritmos de enrutamiento y control de congestión, la capa de red de internet.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	LA CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos de los protocolos de transporte, un protocolo de transporte sencillo, protocolo de transporte TCP
		Página Web

		No disponible en este medio.
Tema 4	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre gestión de proyectos, proceso de software y métricas de proyectos, planificación de proyectos de software, análisis y gestión del riesgo, garantía de calidad del software.
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 2	METODOS CONVENCIONALES PARA LA INGENIERIA DEL SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ingeniería de sistemas, conceptos y principios del análisis, modelado del análisis, conceptos y principios de diseño, diseño arquitectónico, diseño a nivel de componentes, técnicas de prueba del software, métricas técnicas del software.
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 3	INGENIERIA DEL SOFTWARE ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y principios orientados a objetos, análisis orientado a objetos, diseño orientado a objetos, pruebas orientados a objetos, métricas orientadas a objetos.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 5	JAVA GUIA DE DESARROLLO	
	Subtema 1	PROGRAMACION CON JAVA
		Bibliografía
		Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clases y objetos, interfaces, excepciones, procesamiento multihilo,
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 2	USO DEL API DE JAVA
		Bibliografía
		Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software portable y el paquete java.lang, flujos de entrada y salida y el paquete java.io, herramientas útiles del paquete java.util, programación de ventanas con el paquete java.awt, programación en el Web con el paquete java.applet
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 3	Programación del Web con Applets y Scripts
		Bibliografía
		Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo de Applets, integración de Applets en aplicaciones distribuidas, referencia de javascript.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 6	MySQL	
	Subtema 1	PROGRAMAS CLIENTE Y UTILIDADES MYSQL
		Bibliografía
		MySQL-The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Myisampack, mysql, mysqladmin, mysqlbinlog, mysqlcheck, mysqldump, mysqlimport, mysqlshow.
		Página Web
		http://www.mysql.com/
	Subtema 2	REPLICACION EN MYSQL
		Bibliografía
		MySQL-The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Como montar la replicación, compatibilidad entre versiones.

		Página Web
		http://www.mysql.com/
	Subtema 3	OPTIMIZACION DE MYSQL
		Bibliografía
		MySQL-The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Optimizar sentencias SELECT y otras consultas, temas relacionados con el bloqueo, optimizar la estructura de una base de datos, optimización del servidor de MySQL.
		Página Web
		http://www.mysql.com/
Tema 7	PHP	
	Subtema 1	INSTALACION Y CONFIGURACION
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación en UNIX, rutina de configuración
		Página Web
		http://www.php.net/
	Subtema 2	REFERENCIA DEL LENGUAJE
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sintaxis básica, tipos, variables, constantes expresiones, operadores, estructuras de control, funciones, clases y objetos, excepciones.
		Página Web
		http://www.php.net/
	Subtema 3	CARACTERISTICAS
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		HTTP Autenticación, Cookies, Sesiones, archivos remotos, conexiones persistentes de bases de datos.
		Página Web

		http://www.php.net/
Tema 8	XML	
	Subtema 1	XML
		Bibliografía
		XML Ed Tittel McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de XML, estructura de documentos XML, DTDs, esquemas, estructura de elementos, estructura de atributos, CSS, DOM, SAX, Xpath, XSL, XSLT, Xlink, XPointer.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 9	APACHE	
	Subtema 1:	SERVIDOR WEB APACHE
		Bibliografía
		Página Web sitio oficial: http://www.apache.org/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación. configuración de archivos, puertos escucha, archivos log, encriptado SSL/TLS, hosting virtual, variables de entorno, objetos dinámicos compartidos
		Página Web
		http://www.apache.org/
	Subtema 2:	APACHE TOMCAT
		Bibliografía
		Página Web sitio oficial: http://tomcat.apache.org/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación JDK, instalación apache Tomcat, configuración apache Tomcat, servlets, API
		Página Web
		http://tomcat.apache.org/
Tema 10	E-LEARNING	
	Subtema 1	E-LEARNING
		Bibliografía
		Fuente de referencia: http://www.eapc.es/virtual/directiva/e_learning/castella/index.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenidos, metodologías, usabilidad, implementación tecnológica, tutoría activa, tutoría pasiva, tutoría proactiva, dinamización, roles de usuario, evaluación y seguimiento.
		Página Web

	http://www.eapc.es/virtual/directiva/e_learning/castella/index.htm		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-00000068-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Diseñar y proponer lineamientos que orienten programas de superación y desarrollo de directivos, así como de formación y actualización de docentes en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 2. Revisar la integración de programas de superación y desarrollo director, así como de formación y actualización docente propuestos por los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, para ser aplicados en los planteles y contribuir al mejoramiento de la educación; 3. Dar seguimiento a las acciones de superación y desarrollo directivo, actividades paraescolares, formación y actualización docente, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para impulsar el desarrollo profesional del personal académico; 4. Apoyar la difusión de la normatividad relacionada con la formación y actualización de docente, directivos, personal de apoyo académico y responsables de las actividades paraescolares, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 5. Colaborar en los programas de coordinación con otras instancias de Educación Media Superior con el fin de compartir proyectos y experiencias en materia de formación, actualización y superación de directivos y docentes; 6. Diseñar y proponer lineamientos para el desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se incorporen en los planteles para unificar criterios en su implantación; y 7. Elaborar los materiales didácticos que apoyen al desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato con el fin de fortalecer la formación integral de los jóvenes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERACION ACADEMICA Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL EN LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	PROPOSITOS Y DISPOSICIONES
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Sección 2.- de los Servicios Educativos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de Acción, Objetivos 1, 3 y 4 relacionado a Educación Media Superior.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía

		Acuerdo Secretarial 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/curso_taller/materiales_instructor/acuerdo442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretaria 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://148.207.17.4/work/sites/riems/resources/LocalContent/77/1/acuerdo444.pdf
Tema 2	TUTORIAS	
	Subtema 1	CONCEPTO Y FUNCION
		Bibliografía
		Müller Marina (2008); Docentes tutores: Orientación educativa y tutoría; 7a. ed.; Buenos Aires, Argentina; Bonum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Cómo orientar. II.a. Distintos conceptos de orientación educativa y de función tutorial
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Durán David, Vidal Vinyet; Tutoría entre iguales: de la teoría a la práctica; 1a. ed.; Barcelona; Graó
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ORIENTACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	Concepto y función
		Bibliografía
		Martínez González, Díaz Quintanal y Téllez Muñoz; la orientación Escolar: Fundamentos y desarrollo; Madrid; Dykinson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Capítulo 5: numerales 1 y 2, Capítulo 8.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Tema 4	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES		
	Subtema 1	EL ARTE	
		Bibliografía	
		Revista Iberoamericana de Educación (ISSN:1681-5653); Ros Nora; Universidad del Centro de Buenos Aires, Argentina	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		El lenguaje artístico, la Educación y la Creación.	
		Página Web	
		http://www.rieoei.org/deloslectores/677Ros107.PDF	
		Bibliografía	
		Arte terapia-Papeles de arte terapia y educación artística para la inclusión social 277 Vol. 4/ 2009 (Págs: 277-287) ISSN: 1886-6190	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		¿Qué historia de la educación artística?	
		Página Web	
		http://www.ucm.es/BUCEM/revistas/edu/18866190/articulos/ARTE0909110277A.PDF	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-00000123-E-C-W Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar la información estadística que se genera en la Dirección de Planeación y Evaluación, con base en parámetros de años anteriores, índices de población, cobertura, etc., para desarrollar escenarios que coadyuven al proceso de planeación; 2. Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre la evolución del subsistema de educación superior universitaria para fortalecer los procesos de planeación y evaluación de este tipo educativo; 3. Proponer indicadores en materia de educación superior con base en los objetivos y metas del plan nacional de desarrollo del programa sectorial respectivo y de programas específicos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) que permitan medir el impacto de la aplicación de las políticas públicas; 4. Vincular las bases de datos con relación a las fórmulas de los indicadores de los		

	programas o conforme a los requerimientos de información que formulan las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP); - Realizar análisis estadístico y cualitativos sobre el estado de los programas en instituciones de educación superior con base en la información proporcionada por organismos acreditadores y evaluadores, así como de las instancias de la (SEP); - Generar información sobre los resultados de los indicadores de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) para actualizar el sistema de evaluación de la política educativa; - Recopilar información estadística de diversa instituciones y organismos vinculados con este tipo educativo, sobre diversos tópicos en materia de educación superior; - Analizar y validar la información recibida de diversas instituciones y organismos vinculados con la educación superior a partir de cuadros de control estadístico; y - Mantener actualizada las bases de datos a través de la captura de la información validada para generar reportes, estudios y estadísticas con información confiable.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Sociología Matemática, Sociología del Trabajo, Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Economía Sectorial. Area General: Geografía Area de Experiencia Requerida: Geografía Humana. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Econometría

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INDICADORES		
Tema 1	FORMULACION DE INDICADORES	
	Subtema 1	METODOLOGIA DEL MARCO LOGICO
		Bibliografía
		Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, Edgar Ortégón, Juan Francisco Pacheco y Adriana Prieto. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) Area de proyectos y programación de inversiones. Santiago de Chile, julio de 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo II
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx/propuesta_indicadores/Marco_logico.pdf
	Subtema 2	INDICADORES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
Tema 2	HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	Subtema 1	HOJA DE CALCULO EXCEL
		Bibliografía
		Microsoft Excel 2007. Guía práctica para usuarios Salguero Romero, José Luis; Ortiz Ortega, Antonio Formación Alcalá, S.L. Primera edición 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Trabajando con fórmulas 2. Funciones avanzadas 3. Gráficos de aspecto profesional 4. Listas 5. Análisis y Si y Escenarios 6. Integración de Excel y Access
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	NOCIONES DE GESTION DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Ramakrishman. McGraw-Hill 2007, 3a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo VII
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	SISTEMA DE GESTION DE BASES DE DATOS ACCESS
		Bibliografía
		Access 2007 Paso A Paso, Andersen, Virginia, McGraw-Hill / Interamericana de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del I al X
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	DESARROLLO WEB	
	Subtema 1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
		Bibliografía
		Desarrollo de aplicaciones Web. Ralph Moseley Ed. Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ASP.NET

		Bibliografía
		Programación ASP.NET 3.5. Dino Esposito. Ed. Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		Análisis y Diseño de Sistemas. Aut. Kenneth. Kendall y Julie E. Kendall. Edit. Prentice-Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Aspectos esenciales del Diseño
		Página Web
		http://www.averigualotumismo.com/libros/Analisis%20y%20disenio%20de%20sistemas%20-%20Kendall%20&%20Kendall_6taEdicion.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cálculo Presupuestal		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-00000124-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Calcular el presupuesto de irreducible y política salarial que dicte la unidad de servicio civil de la SHCP y la Subsecretaría de Educación Superior para consolidar las cifras de subsidio de asignación inicial; 2. Realizar el cálculo de las solicitudes de ampliación de subsidio de las universidades públicas estatales para tener información que permita elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente; 3. Actualizar el archivo de documentos normativos contratos colectivos de trabajo, leyes orgánicas, decretos de creación, estatus, etc. de las universidades públicas estatales para contar con información que permita elaborar los convenios de apoyo financiero; 4. Elaborar convenios de apoyo financiero de las universidades públicas estatales con los gobiernos federales y estatales para formalizar la asignación de los recursos; 5. Elaborar anexos de apoyo financiero de los convenios para desglosar los recursos		

	asignados a las universidades públicas estatales; 6. Actualizar las plantillas de política salarial con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada universidad; y 7. Elaborar el informe de los recursos asignados a las universidades públicas estatales para calcular y programar el presupuesto del ejercicio siguiente.	
	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía en General, Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALCULO PRESUPUESTAL		
Tema 1	LOS FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES	
	Subtema 1	PLANIFICACION POR LA ADMINISTRACION EMPLEANDO LA PCU.
		Bibliografía

		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PRESUPUESTOS FORMALES VERSUS PRESUPUESTOS INFORMALES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES.	
	Subtema 1	EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION – PLANIFICACION CONTINUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION – PLANIFICACION CONTINUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE GASTOS: CONCEPTOS, DESARROLLO Y APLICACION.	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE LOS PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE LOS GASTOS.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;		

	6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto

		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educacional		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000565-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión		

	del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de educación pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al Departamento de Material Didáctico y Equipo Educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO		

Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico

		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES

		Bibliografía	
		Clasificador por Objeto del Gasto	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
	Subtema 7	MANUALES	
		Bibliografía	
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numeral 1.4.4	
		Página Web	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf	
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numeral 99	
		Página Web	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; 2. Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que éstos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley; 3. Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones 3 personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; 4. Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias		

	internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; - Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; - Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas; - Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; - Gestionar y supervisar que se cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; - Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; - Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda; y - Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio, Comunicación y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades	Metodología de la Investigación.

	técnicas	2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:

		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; 2. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 3. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; 4. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 5. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados;		

	6. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 7. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y 8. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y Seguros y Fianzas, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Econometría. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis numérico
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Riesgos. 2. Convenios y Contratos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION SEGURO, RECUPERACION DE SINIESTROS Y ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Único Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Unico Título Primero, Capítulos I, II, III, IV Título Segundo, Capítulos I, II, III Título Tercero, Capítulos I, II Título Quinto, capítulos I, II, III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V Título Tercero Título Quinto Artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso A la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5.1.1.1 , 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2, 5.2.4.3, 5.2.4.4,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Proyectos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; 2. Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 3. Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las		

	modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; - Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; - Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; - Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; - Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; - Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; - Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; y - Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS	
Tema 1	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	PROGRAMA ANUAL
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		con las Mismas, Art. 1o., 2o., 4o., 6o., 10, 13, 18, 25, 27, 44, 49, 53, 54, 60, 77, 82, 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 13, 18, 18a, 19, 20, 25, 28, 28a, 36, 37, 37a.-37F, 60, 77, 83, 84, 86, 93, 94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99, 103, 109, 129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretarias/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES

		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Concursos y Contratos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000524-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	9. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública, invitación al menos 3 personas y adjudicación directa; 10. Elaborar los contratos y convenios modificatorios y adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de Obra Pública y servicios relacionados con ésta; 11. Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes; 12. Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación; 13. Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 14. Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes; E 15. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados		

	por la SEP, a través del Sistema de CompraNet y difundir los procesos en la página de Internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería, Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Materiales y Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas 4. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS	
Tema 1	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 3o., 4o., 5o., 8o., 9o., 13, 14, 23,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 2o., 3o., 6o., 7o., 8o., 10, 11 y 12
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75.pdf
		Bibliografía:
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 48, 49
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 95
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/108.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1o., 2o., 3o., 4o., 9o., 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, Título Segundo Capítulo Primero artículo 27-29, Capítulo Segundo artículo 30-40, Capítulo Tercero Artículo 41-44, Título Tercero Capítulo Primero artículo 45-51, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 74, 74 bis, 75, 77, 78, 82, 83, 88, 89, 93, 94, y el Quinto Transitorio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 10 y 37
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:

		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 11, 13, 18, 18a., 19, 20, 23, 25, 26, 28, 28a., 36, 37, 37a., -37b, 60, 73, 83, 84, 86, 93, 97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía:
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99, 103, 109, 129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 3	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretarias/pobalines_obra_publica.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 5o., 7o., 8o., 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 25 y 28
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 4	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10
		Página Web
		http://anuncio_pef.sep.gob.mx
	Subtema 5	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), Etc.):
	Numeral 1.4.4
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Bibliografía:
	Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 99
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Computación		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; 2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3. Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4. Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; 5. Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 6. Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 7. Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y 9. Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el		

	área.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COMPUTACION		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulo II, 2.1, 2.2, 2.4, Capítulo III, 3.1, 3.4,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7, 7.9, 7.9

		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos de Redes; Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ESTANDARES y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.4, 4.5, 4.5.1, Capítulos V y VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9, 9.3, 9.4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyles; Redes de Computadores, Protocolos, Normas e Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 8, 9, 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PLANEACION Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.1 y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web
		No disponible en este medio.

		Bibliografía.
		Black, Uyles; Redes de Computadores, Protocolos, Normas e Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14 y 15.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2, 3, 8 y 9 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2 y 3 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACION
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4, 5 y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS

		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guia de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 17, 18, y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3	PROGRAMACION EN JAVA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; Mcgraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6, 7, 15, 16 y 17.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I de las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, V, VI, VII y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Información y Documentación		
Nivel administrativo	11-200-1-CFOB001-00000165-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Supervisar la recepción y registro de documentos, para contar con instrumentos de consulta ágiles y sencillos; 2. Optimizar la clasificación y turno de los asuntos, para fomentar la atención oportuna de los mismos; 3. Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia; 4. Diseñar las estrategias que permitan mantener la certificación del proceso de control de gestión de ISO-9000; 5. Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficiencia en el logro de objetos y satisfacción del usuario; y 6. Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Civil, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Biblioteconomía, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidad	1. Lenguaje Ciudadano.	

	s técnicas	2. Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
Tema 1	ATRIBUCIONES	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, V, VII, VIII art. 39 a 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, Título Segundo. Capítulos I, II, III y IV Título Tercero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos I, II, III y IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	ARCHIVOS
		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
		Capítulos I, II, Secciones I, II, III, IV, V y VI Capítulos III, IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2004%20Feb%2020.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2003%20Ago%2018.pdf
Tema 4	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF, 10 septiembre de 2008 Manual de Operación 2010 de PMG
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx –Programas-PMG

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió

	el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. la acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 11 al 25 de agosto de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. la revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. la realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de agosto de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de agosto de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. la evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración	

	del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. la solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. 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 siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el

	aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.								
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS							
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de	Examen de conocimientos	25							
	Evaluaciones de habilidades	15							

Habilidades		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. la evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

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

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. de manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. de manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- la experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. de manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- la experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. de manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- la relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- la experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la

	vacante. de manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. la documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. de manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato

	anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. de manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. de manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. de manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. • En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. de manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- la actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. de manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. de manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. la documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño

	respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:

	• Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. la acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. la consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. la solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. la determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta

	dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. la inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/19

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/19 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01-19-10)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACION ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS		

	DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES , ASI COMO TAMBIEN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN LA DIRECCION Y SE EFECTUEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA. FUNCION 1: ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS. FUNCION 2: ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD. FUNCION 3: INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPATAMENTO DE APLICACION DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA. OBJETIVO 2: VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN RELACION CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS. FUNCION 1: COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE. FUNCION 2: REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3:

	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS Y LA REPRESENTACION SINDICAL. FUNCION 1: OPTIMIZAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL. FUNCION 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. FUNCION 3: ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que		

	Comité de Selección	elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (02-19-10) *		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGANDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1: COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL P.A.T. A LA D.G.R.H. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS. FUNCION 1:		

	APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 2: ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. FUNCION 3: DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. FUNCION 2: REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. FUNCION 3: COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. OBJETIVO 4: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE

	EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. FUNCION 3: COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS). OBJETIVO 5: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. FUNCION 2: COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. FUNCION 3: SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="455 1328 642 1386">Académicos</td><td data-bbox="642 1328 1335 1386">Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o
Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o		

		Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 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 de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con

	la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • 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 Los Comités Técnicos 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: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. 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, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las

	referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 11 al 25 de agosto de 2010, 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	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del artículo 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
	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Evaluación de la aptitud	A partir del 1 de septiembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de septiembre de 2010
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los 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 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del

concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	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 a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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: 15. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio

	de rechazo. 16. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 17. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 18. 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. 19. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. <u>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una

	inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor 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 ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. El no asistir en la fecha, hora y lugar

	señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-19) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, 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). 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, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200,

	Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
 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
 Director General Adjunto del Programa para la
 Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes
C.P. Arturo Muñoz Gómez
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE RELACIONES LABORALES**
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Dirección General de Recursos Humanos**

Tema 1:	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	Subtema 1:	De las relaciones laborales en la Secretaría.	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com/
Tema 2:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico y Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	De las atribuciones de la SAF		
	Subtema 1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11, 16 y 29; y capítulo XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/19

PUESTO QUE CONCURSA: **Coordinador Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-M-6**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Dirección General de Recursos Humanos**

Tema 1:	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (Vigente 02/02/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, X, XII y XIII.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm (188)
Tema 2:	Recursos Financieros		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la

			Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 10-junio-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 5000
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1: Administración de Recursos Financieros.
Tema 3:	Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.	
		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. (D.O.F. 31/05/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 43
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título sexto y transitorios
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf

		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XVII
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com/
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: Administración de Recursos Humanos.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/07) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del SPC Título Segundo-Capítulo Primero. Título Segundo-Capítulo Segundo. Título Tercero-Capítulo Primero. Reglamento de la Ley del SPC. Título Primero-Capítulo Unico. Título Segundo-Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 4:	Recursos Materiales		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: Administración de Recursos Materiales.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la

			Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Unico. Título Cuarto. Capítulo Unico. Título Quinto. Capítulo Unico. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37 (TREINTA Y SIETE)

Los Comités Técnicos de Selección para las plazas abajo descritas, pertenecientes al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA
ANALISTA DE COORDINACION DE OPERATIVA

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000057-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y LA PROMOCION DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION, QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES, OBTENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AYUNTAMIENTOS CON LA FINALIDAD DE ARTICULAR LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO Y		

	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS. 2. ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, EN LA ELABORACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO. 3. ELABORAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ASI COMO COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 4. IMPLANTAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ELEVAR LA EFICIENCIA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES. 5. PARTICIPAR EN LA REVISION DEL CONTENIDO DE MANUALES Y PUBLICACIONES, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO DE LOS DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION. 6. COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. 7. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN MATERIA MUNICIPAL. 8. PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y FOROS PARA PROMOVER LAS LINEAS DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VIDA POLITICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS

	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. APOYAR LA PROMOCION, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACION REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. 3. FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES. 4. AUXILIAR EN LA IDENTIFICACION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL. 5. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MENCIO 6. MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y		

	DESARROLLO MUNICIPAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA PSICOLOGIA SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000071-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL FEDERALISMO, FINANZAS MUNICIPALES Y EN EL ANALISIS DE LA COYUNTURA FEDERALISTA, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION. 2. COLABORAR EN LA GESTION DE INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES BUSCANDO, DE ESTA MANERA, AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA QUE		

	PERMITA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, A ESTE RESPECTO, A LA DIRECCION 4. ORDENAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCION PARA CONTAR CON INFORMACION ORDENADA, CONFIABLE Y PRECISA, SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE DICHA DIRECCION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: BIBLIOTECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA (NUEVA)
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS DE LOS ORDENADORES PROCESOS TECNOLOGICOS CIENCIA POLITICA (NUEVA)
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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 currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el

	aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>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"</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de agosto de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de septiembre de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 27 de septiembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de septiembre de 2010	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"	A partir del 27 de septiembre de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de agosto de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 13 de septiembre de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 27 de septiembre de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de septiembre de 2010																								
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"	A partir del 27 de septiembre de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. Temarios	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TEMARIOS</th></tr> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tema</td><td>Estructura jurídica del municipio; características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales y</td></tr> </tbody> </table>	TEMARIOS		JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS		Tema	Estructura jurídica del municipio; características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales y																		
TEMARIOS																									
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS																									
Tema	Estructura jurídica del municipio; características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales y																								

	reglamentación municipal
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Epígrafe
	Artículos 39, 40, 41, 105, 115
Tema	Elementos que constituyen el municipio, régimen político y régimen administrativo
	Bibliografía
	Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez
Tema	Estructura y funciones del ayuntamiento; organización y funcionamiento del ayuntamiento; facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; componentes básicos de la admón. pública municipal (organización del personal, planeación, hacienda y control de gestión)
	Bibliografía
	Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez
Tema	Marco jurídico de la planeación municipal; instrumentos para la planeación municipal; proceso de planeación municipal; estructura del plan municipal de desarrollo
	Bibliografía
	La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
Tema	Diseño y ejecución de programas de capacitación; conceptos básicos de la gestión de recursos humanos y la profesionalización del servicio público
	Bibliografía
	6 pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez
Tema	Responsabilidades Administrativas Sujetos de responsabilidad administrativa

		• Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
Tema		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA		
Temario		• Conocimientos generales de la Administración Pública en México • Planeación, Organización y Dirección en el sector público. • El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Responsabilidades administrativa - Sujetos de Responsabilidad Administrativa - Obligaciones en el Servicio Público - Sanciones Administrativas • Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Disposiciones Generales - Obligaciones de Transparencia - Información Reservada y Confidencial - Responsabilidades y Sanciones
Bibliografía		• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115, y 124). • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27).

		• Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47). • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 (capítulos 1, 3, 4, 5, 6 y 8). • Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. • Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		
Tema	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.
Tema	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.
Tema	3.- El municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.	
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo
Tema	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el	

		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2008. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4.
	Tema	5.- Responsabilidades Administrativas • Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
	Tema	6.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.
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		
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones.

	• Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica:

	rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los 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 del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha

	señalada, o c) Desierto el concurso.																														
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="4">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> (*) 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general				Etapa	Subetapa	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	Valoración de Mérito	10	10	IV	Entrevistas	30	30		Total	100	100
Sistema de puntuación general																															
Etapa	Subetapa	Jefe de Departamento	Enlace																												
II	Examen de Conocimientos	30	30																												
	Evaluación de Habilidades	20	20																												
III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10																												
	Valoración de Mérito	10	10																												
IV	Entrevistas	30	30																												
	Total	100	100																												
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																														
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																														
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;																														

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	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.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la

	captura de información del operador de ingreso u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la

	obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4.	Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5.	Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico para todas las plazas vacantes
Lic. Roberto Abad Aguilera
 Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 28/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	18. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 19. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 20. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 21. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 22. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 23. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 24. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 25. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 26. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 27. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 28. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 29. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo; 30. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 31. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 32. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención; 33. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y 34. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm

		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA, PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomá Ricard. "La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PP. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PLANIFICACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Materi, Lilia E.H. de. y Bähler, Ruth. Administración escolar. Planeamiento institucional. El Ateneo, Buenos Aires, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 31-70
		Página Web

		No disponible en este medio
	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mohabat Khan, Mohammad. "Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 253-273
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 43-218
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tafolla, Rolando. Magister politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		pp. 71-80, 145-159
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tenorio Trillo, Mauricio. "Del nacionalismo y México. Un ensayo", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. II, Núm. 2, julio-diciembre de 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 313-334
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp.1-50, 140- 238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	EVALUACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	DEFINICION DE CRITERIOS DE EVALUACION. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio

	Subtema 2	ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
	Subtema 3	TIPOS DE EVALUACION
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. de la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EVALUACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Tejada Fernández, J. y Fernández Lafuente, E. (2007). la evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 9 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol9no2/contenido-tejada2.html
	Subtema 5	ACTUALIZACION, CORRECCION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y

		prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
		Bibliografía
		Solaz-Portolés, J. J. y Sanjosé, V. (2008). Conocimiento previo, modelos mentales y resolución de problemas. Un estudio con alumnos de bachillerato. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol10/no1/contenido-solaz.html

Nombre del puesto	Director de Fideicomisos Estatales		
Código del puesto	11-700-1-CFMA001-0000167-E-C-I Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico Nacional de los programas de financiamiento por partes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales, e informar periódicamente de los avances en la materia a las instancias correspondientes; 2. Gestionar ante los comités técnicos de los Fideicomisos Estatales el informe periódico de los créditos otorgados, estados financieros, entre otros, con el fin de verificar que se apeguen a los lineamientos de los programas de financiamiento; 3. Dirigir los estudios que permitan presentar propuestas de dispersión de recursos del fondo maestro del programa a los Fideicomisos Estatales; 4. Asesorar a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales del programa en asuntos relativos a inversión de recursos financieros, trámites ante instituciones financieras, sistemas de evaluación difusión y promoción; 5. Gestionar y en su caso constituir la creación de los Fideicomisos Estatales ante las autoridades de los gobiernos de los estados de los programas de financiamiento a la vivienda, con el fin de consolidar su presencia en el Estado; 6. Dar Seguimiento a las solicitudes de información de los gobiernos*de los Estados, las		

	Secciones del SNTE y los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales en asuntos relativos al desarrollo y operación de los programas de financiamiento a la vivienda; y 7. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de los programas de financiamiento en los estados en Coordinación con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area General: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE FIDEICOMISOS ESTATALES		
Tema 1	FIDEICOMISO	
	Subtema 1	ESTRUCTURA Y CLASIFICACION
		Bibliografía.
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
	Subtema 2	CAUSAS DE EXTINCION
		Bibliografía.

		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 392 y 392 bis.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
Tema 2	FIDEICOMISOS PUBLICOS	
	Subtema 1	FIDEICOMISOS PUBLICOS
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 26. E Ampliaciones a Cultura
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. de los Fideicomisos Públicos Capítulo V. Del Desarrollo y Operación Capítulo IV. Del Control y Evaluación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110387/2/lfep2009.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 - 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 1	CONSTITUCION Y EXTINCION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Constitución y Extinción
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos 9, 10, 11
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 56, 181, 184, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222 y Transitorio octavo
		Capítulo XVI
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	PATRIMONIO FIDUCIARIO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 79
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 56, 180, 181 y 214
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REGULACION DEL FIDEICOMISO PUBLICO Y REGISTRO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10, 214, 215, 216, 217, 218, 221, 222, 296, 302 y transitorio séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

		Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 y 18
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 213, 215, 219, 220 y 222
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA EN FIDEICOMISOS PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 7, 12, 13, 14, 15, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49 y 50
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 3, 8 y 6
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones de Artículos de Consumo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 5. Llevar al cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que éstos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores		

	adjudicados. 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

		Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000484-E-C-N Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México
Funciones principales	1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúa en con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2. Supervisar la plantación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión para determinar la veracidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión		

	actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios. 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único

		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía

		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimiento General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Ramo 11		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA002-0000495-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Revisar las acciones implementadas para dar a conocer a las unidades responsables centrales su asignación autorizada de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 2. Revisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas de los capítulos de gasto 2000 y 3000; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Revisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen a las unidades responsables, a fin de precisar el ejercicio oportuno de los recursos. 4. Supervisar las acciones para contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del los capítulos de gasto 2000 y 3000 5. Participar en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado de las unidades responsables centrales de los capítulos de gasto 2000 y 3000. 6. Proporcionar la atención de los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000 y 3000, por parte de las unidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Supervisar las acciones de manera conjunta con las áreas involucradas, en la elaboración de los formatos del sistema integral de información.		

	8. Supervisar la oportuna transmisión de los formatos del sistema integral de información	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION RAMO 11		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TITULO I CAPITULO 2, TITULO II, CAPITULO I SECCION X, TITULO IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1o. al 9o. 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 2		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Capítulo Unico, Título III Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo , Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 4		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo Unico, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 5	AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Disposiciones Generales. Arts. del 10. al 11. 2.- de la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. del 12 al 15, 17, 20; del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. del 37 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA003-0000504-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad		

	con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales. 2. Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. 3. Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas. 4. Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales. 5. Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago, así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas. 6. Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. 7. Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones. 8. Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo. 9. Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal. 10. Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. 11. Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP. 12. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto. 13. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP. 14. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que

	permitan agilizar los procesos del ramo 33.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	2. Auditoría Financiera. 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33	
Tema 1	SUPERVISAR EL ANALISIS Y EN SU CASO, DETERMINAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTE	
	Subtema 1	COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ANALISIS PRESUPUESTALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emi ti da/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR EL ANALISIS Y ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL RAMO 33 INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA DGAPYRF, ASI COMO SU TRANSMISION Y SEGUIMIENTO ANTE LA SHCP PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación; del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Coordinar la elaboración de comunicados de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en

		las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; de la Información.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2		MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR DIVERSOS TRABAJOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL AREA.
	Subtema 1	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RAMO 33, EN EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales: De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios

		personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE PAGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS RECURSOS MENSUALES DE ACUERDO A SUS COMPROMISOS DE PAGO, ASI COMO COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y MODIFICADO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos, Título III. Adecuaciones presupuestarias externas e internas, Título VIII, Servicios personales, Título XII. Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y

		Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación; De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos, Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas, Título VIII Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 3		COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES APROBADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO LA CREACION DE PLAZAS EN LA SEP.
	Subtema 1	PARTICIPAR EN LOS ANALISIS DE LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL, EN SUS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, PROPORCIONANDO INFORMACION PRESUPUESTAL QUE PERMITA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS

		UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PAQUETE SALARIAL DEL RAMO 25, CON EL OBJETO DE DISPONER DE DICHOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS INCREMENTOS SALARIALES y DE PRESTACIONES QUE OTORQUE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3	COORDINAR LA CREACION DE PLAZAS DE CADA CICLO ESCOLAR DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DETALLADA, ASI COMO DIVERSAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía

		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4	FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS CONTROLES REQUERIDOS.	
	Subtema 1	VERIFICAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS ESTADOS FEDERALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU RADICACION, Y PUEDAN CUMPLIR CON LOS PAGOS PROGRAMADOS QUINCENALMENTE
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamental/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LOS ANALITICOS DE PLAZAS CON LA SHCP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES GENERALES DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

	Subtema 3	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS E HISTORICOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO SU TENDENCIA DE CRECIMIENTO O DECREMENTO EN LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago. Artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título I, disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emiti_da/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
Tema 4	IMPULSAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA (SISTEMATIZACION DEL RAMO 33), QUE PERMITA UN CONTROL ADECUADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.	
	Subtema 1	PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE FACILITE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DEL RAMO 33 DE LA SEP.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de

		Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV. Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
	Subtema 2	DESARROLLAR LOS SISTEMAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA SISTEMATIZACION, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones generales, Título II Del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales, Título XII Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000502-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre		

	participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiados, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación		
Nivel administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobre regulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el		

	proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL Y DIVISION DE PODERES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17, 27, 40, 41, 49 al 107, 128, 133 y 136
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V y VII
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	Disposiciones Constitucionales en Materia Educativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Ley General de Educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de

		las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 90 al 93
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16 al 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Art. 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 3 al 16 y 69 A al 69 Q
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales y Título Segundo, Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		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 y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4		METODOLOGIA Y ANALISIS JURIDICO
	Subtema 1	TECNICAS y METODOS DE INVESTIGACION E INTERPRETACION JURIDICA (GENERALIDADES)

		Bibliografía
		PONCE DE LEON Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		GONZALEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	REDACCION Y ORTOGRAFIA
		Bibliografía
		CARDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información		
Nivel administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia;	
	2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico;	
	3. Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición;	
	4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales;	
	5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico;	
	6. Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma;	
	7. Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información;	
	8. Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones;	
	9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos;	
	10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de cómputo;	
	11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior;	
	12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos, y	
	13. Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación óptimo de las tecnologías e infraestructura informática.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	

	técnicas	2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Tema 1	SISTEMAS OPERATIVOS	
	Subtema 1	UNIX Y LINUX
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Historia de UNIX, generalidades de UNIX, procesos en UNIX, sistemas de archivos de UNIX, seguridad en UNIX.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	WINDOWS 2000
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programación en Windows 2000, sistemas de archivos Windows 2000, seguridad en Windows 2000, procesos y subprocesos en Windows 2000.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Seguridad
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El entorno de la seguridad, aspectos básicos de la criptografía, autenticación de usuarios, ataques, mecanismos de protección.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASES DE DATOS	
	Subtema 1	BASES DE DATOS BASADAS EN OBJETOS Y XML
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bases de datos orientadas a objetos, bases de datos relacionales orientadas a objetos, XML.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SQL, integridad y seguridad, diseño de base de datos relacionales.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arquitectura de los sistemas de bases de datos, bases de datos distribuidas, bases de datos paralelas.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	REDES
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de las redes de computadoras, Hardware de redes, Software de redes, Modelos de referencia, redes de ejemplo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	LA CAPA FISICA
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La base teórica de la comunicación de datos, medios de transmisión guiados, transmisión inalámbrica, la red telefónica pública conmutada.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA CAPA DE ENLACE DE DATOS

		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuestiones de diseño de la capa de enlace de datos, detección y corrección de errores, protocolos elementales de enlace de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	LA SUBCAPA DE CONTROL DE ACCESO AL MEDIO
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protocolos de acceso múltiple, ETHERNET, LANS inalámbricas, conmutación en la capa de enlace de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	LA CAPA DE RED
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos de diseños de la capa de red, algoritmos de enrutamiento y control de congestión, la capa de red de internet.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	LA CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos de los protocolos de transporte, un protocolo de transporte sencillo, protocolo de transporte TCP
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre gestión de proyectos, proceso de software y métricas de

		proyectos, planificación de proyectos de software, análisis y gestión del riesgo, garantía de calidad del software.
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 2	METODOS CONVENCIONALES PARA LA INGENIERIA DEL SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ingeniería de sistemas, conceptos y principios del análisis, modelado del análisis, conceptos y principios de diseño, diseño arquitectónico, diseño a nivel de componentes, técnicas de prueba del software, métricas técnicas del software.
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 3	INGENIERIA DEL SOFTWARE ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y principios orientados a objetos, análisis orientado a objetos, diseño orientado a objetos, pruebas orientados a objetos, métricas orientadas a objetos.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 5	JAVA GUIA DE DESARROLLO	
	Subtema 1	PROGRAMACION CON JAVA
		Bibliografía
		Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clases y objetos, interfaces, excepciones, procesamiento multihilo,
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 2	USO DEL API DE JAVA
		Bibliografía
		Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Software portable y el paquete java.lang, flujos de entrada y salida y el paquete java.io, herramientas útiles del paquete java.util, programación de ventanas con el paquete java.awt, programación en el Web con el paquete java.applet
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 3	Programación del Web con Applets y Scripts
		Bibliografía
		Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo de Applets, integración de Applets en aplicaciones distribuidas, referencia de javascript.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 6	MySQL	
	Subtema 1	PROGRAMAS CLIENTE Y UTILIDADES MYSQL
		Bibliografía
		MySQL-The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Myisampack, mysql, mysqladmin, mysqlbinlog, mysqlcheck, mysqldump, mysqlimport, mysqlshow.
		Página Web
		http://www.mysql.com/
	Subtema 2	REPLICACION EN MYSQL
		Bibliografía
		MySQL-The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Como montar la replicación, compatibilidad entre versiones.
		Página Web
		http://www.mysql.com/
	Subtema 3	OPTIMIZACION DE MYSQL
		Bibliografía
		MySQL-The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Optimizar sentencias SELECT y otras consultas, temas relacionados con

		el bloqueo, optimizar la estructura de una base de datos, optimización del servidor de MySQL.
		Página Web
		http://www.mysql.com/
Tema 7	PHP	
	Subtema 1	INSTALACION Y CONFIGURACION
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación en UNIX, rutina de configuración
		Página Web
		http://www.php.net/
	Subtema 2	REFERENCIA DEL LENGUAJE
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sintaxis básica, tipos, variables, constantes expresiones, operadores, estructuras de control, funciones, clases y objetos, excepciones.
		Página Web
		http://www.php.net/
	Subtema 3	CARACTERISTICAS
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		HTTP Autentificación, Cookies, Sesiones, archivos remotos, conexiones persistentes de bases de datos.
		Página Web
		http://www.php.net/
Tema 8	XML	
	Subtema 1	XML
		Bibliografía
		XML Ed Tittel McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de XML, estructura de documentos XML, DTDs, esquemas, estructura de elementos, estructura de atributos, CSS, DOM, SAX, Xpath,

		XSL, XSLT, Xlink, XPointer.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 9	APACHE	
	Subtema 1:	SERVIDOR WEB APACHE
		Bibliografía
		Página Web sitio oficial: http://www.apache.org/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación. configuración de archivos, puertos escucha, archivos log, encriptado SSL/TLS, hosting virtual, variables de entorno, objetos dinámicos compartidos
		Página Web
		http://www.apache.org/
	Subtema 2:	APACHE TOMCAT
		Bibliografía
		Página Web sitio oficial: http://tomcat.apache.org/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación JDK, instalación apache Tomcat, configuración apache Tomcat, servlets, API
		Página Web
		http://tomcat.apache.org/
Tema 10	E-LEARNING	
	Subtema 1	E-LEARNING
		Bibliografía
		Fuente de referencia: http://www.eapc.es/virtual/directiva/e_learning/castella/index.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenidos, metodologías, usabilidad, implementación tecnológica, tutoría activa, tutoría pasiva, tutoría proactiva, dinamización, roles de usuario, evaluación y seguimiento.
		Página Web
		http://www.eapc.es/virtual/directiva/e_learning/castella/index.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-00000068-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Bachillerato	Sede	México, D.F.

del puesto	(DGB)	
Funciones principales:	1. Diseñar y proponer lineamientos que orienten programas de superación y desarrollo de directivos, así como de formación y actualización de docentes en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 2. Revisar la integración de programas de superación y desarrollo director, así como de formación y actualización docente propuestos por los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, para ser aplicados en los planteles y contribuir al mejoramiento de la educación; 3. Dar seguimiento a las acciones de superación y desarrollo directivo, actividades paraescolares, formación y actualización docente, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para impulsar el desarrollo profesional del personal académico; 4. Apoyar la difusión de la normatividad relacionada con la formación y actualización de docente, directivos, personal de apoyo académico y responsables de las actividades paraescolares, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 5. Colaborar en los programas de coordinación con otras instancias de Educación Media Superior con el fin de compartir proyectos y experiencias en materia de formación, actualización y superación de directivos y docentes; 6. Diseñar y proponer lineamientos para el desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se incorporen en los planteles para unificar criterios en su implantación; y 7. Elaborar los materiales didácticos que apoyen al desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato con el fin de fortalecer la formación integral de los jóvenes.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Area General: Ciencia Política.

		Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERACION ACADEMICA Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL EN LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	PROPOSITOS Y DISPOSICIONES
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Sección 2.- de los Servicios Educativos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de Acción, Objetivos 1, 3 y 4 relacionado a Educación Media Superior.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/curso_taller/materiales_instructor/acuerdo442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretaria 444

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://148.207.17.4/work/sites/riems/resources/LocalContent/77/1/acuerdo444.pdf
Tema 2	TUTORIAS	
	Subtema 1	CONCEPTO Y FUNCION
		Bibliografía
		Müller Marina (2008); Docentes tutores: Orientación educativa y tutoría; 7a. ed.; Buenos Aires, Argentina; Bonum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Cómo orientar. II.a. Distintos conceptos de orientación educativa y de función tutorial
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Durán David, Vidal Vinyet; Tutoría entre iguales: de la teoría a la práctica; 1a. ed.; Barcelona; Graó
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ORIENTACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	Concepto y función
		Bibliografía
		Martínez González, Díaz Quintanal y Téllez Muñoz; la orientación Escolar: Fundamentos y desarrollo; Madrid; Dykinson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Capítulo 5: numerales 1 y 2, Capítulo 8.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES	
	Subtema 1	EL ARTE
		Bibliografía
		Revista Iberoamericana de Educación (ISSN:1681-5653); Ros Nora; Universidad del Centro de Buenos Aires, Argentina
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El lenguaje artístico, la Educación y la Creación.
		Página Web

		http://www.rieoei.org/deloslectores/677Ros107.PDF
		Bibliografía
		Arte terapia-Papeles de arte terapia y educación artística para la inclusión social 277 Vol. 4/ 2009 (Págs: 277-287) ISSN: 1886-6190
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué historia de la educación artística?
		Página Web
		http://www.ucm.es/BUCM/revistas/edu/18866190/articulos/ARTE0909110277A.PDF

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-00000123-E-C-W Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar la información estadística que se genera en la Dirección de Planeación y Evaluación, con base en parámetros de años anteriores, índices de población, cobertura, etc., para desarrollar escenarios que coadyuven al proceso de planeación; 2. Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre la evolución del subsistema de educación superior universitaria para fortalecer los procesos de planeación y evaluación de este tipo educativo; 3. Proponer indicadores en materia de educación superior con base en los objetivos y metas del plan nacional de desarrollo del programa sectorial respectivo y de programas específicos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) que permitan medir el impacto de la aplicación de las políticas públicas; 4. Vincular las bases de datos con relación a las fórmulas de los indicadores de los programas o conforme a los requerimientos de información que formulan las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Realizar análisis estadístico y cualitativos sobre el estado de los programas en instituciones de educación superior con base en la información proporcionada por organismos acreditadores y evaluadores, así como de las instancias de la (SEP); 6. Generar información sobre los resultados de los indicadores de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) para actualizar el sistema de evaluación de la política educativa;		

	7. Recopilar información estadística de diversa instituciones y organismos vinculados con este tipo educativo, sobre diversos tópicos en materia de educación superior; 8. Analizar y validar la información recibida de diversas instituciones y organismos vinculados con la educación superior a partir de cuadros de control estadístico; y 9. Mantener actualizada las bases de datos a través de la captura de la información validada para generar reportes, estudios y estadísticas con información confiable.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Sociología Matemática, Sociología del Trabajo, Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Economía Sectorial. Area General: Geografía Area de Experiencia Requerida: Geografía Humana. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Econometría Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas	No requerido.

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INDICADORES		
Tema 1	FORMULACION DE INDICADORES	
	Subtema 1	METODOLOGIA DEL MARCO LOGICO
		Bibliografía
		Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, Edgar Ortégón, Juan Francisco Pacheco y Adriana Prieto. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) Area de proyectos y programación de inversiones. Santiago de Chile, julio de 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Capítulo II
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx/propuesta_indicadores/Marco_logico.pdf
	Subtema 2	INDICADORES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
Tema 2	HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	Subtema 1	HOJA DE CALCULO EXCEL
		Bibliografía
		Microsoft Excel 2007. Guía práctica para usuarios Salguero Romero, José Luis; Ortiz Ortega, Antonio Formación Alcalá, S.L. Primera edición 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Trabajando con fórmulas 2. Funciones avanzadas 3. Gráficos de aspecto profesional 4. Listas 5. Análisis y Si y Escenarios 6. Integración de Excel y Access

		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	NOCIONES DE GESTION DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Ramakrishnan. McGraw-Hill 2007, 3a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo VII
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	SISTEMA DE GESTION DE BASES DE DATOS ACCESS
		Bibliografía
		Access 2007 Paso A Paso, Andersen, Virginia, McGraw-Hill / Interamericana de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del I al X
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	DESARROLLO WEB	
	Subtema 1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
		Bibliografía
		Desarrollo de aplicaciones Web. Ralph Moseley Ed. Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ASP.NET
		Bibliografía
		Programación ASP.NET 3.5. Dino Esposito. Ed. Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	

	Subtema 1	DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		Análisis y Diseño de Sistemas. Aut. Kenneth. Kendall y Julie E. Kendall. Edit. Prentice-Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Aspectos esenciales del Diseño
		Página Web
		http://www.averigualotumismo.com/libros/Analisis%20y%20diseño%20de%20sistemas%20-%20Kendall%20&%20Kendall_6taEdicion.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cálculo Presupuestal		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-00000124-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Calcular el presupuesto de irreducible y política salarial que dicte la unidad de servicio civil de la SHCP y la Subsecretaría de Educación Superior para consolidar las cifras de subsidio de asignación inicial; 2. Realizar el cálculo de las solicitudes de ampliación de subsidio de las universidades públicas estatales para tener información que permita elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente; 3. Actualizar el archivo de documentos normativos contratos colectivos de trabajo, leyes orgánicas, decretos de creación, estatus, etc. de las universidades públicas estatales para contar con información que permita elaborar los convenios de apoyo financiero; 4. Elaborar convenios de apoyo financiero de las universidades públicas estatales con los gobiernos federales y estatales para formalizar la asignación de los recursos; 5. Elaborar anexos de apoyo financiero de los convenios para desglosar los recursos asignados a las universidades públicas estatales; 6. Actualizar las plantillas de política salarial con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada universidad; y 7. Elaborar el informe de los recursos asignados a las universidades públicas estatales para calcular y programar el presupuesto del ejercicio siguiente.		
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.		

		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía en General, Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALCULO PRESUPUESTAL		
Tema 1	LOS FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES	
	Subtema 1	PLANIFICACION POR LA ADMINISTRACION EMPLEANDO LA PCU.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PRESUPUESTOS FORMALES VERSUS PRESUPUESTOS

		INFORMALES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES.	
	Subtema 1	EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION – PLANIFICACION CONTINUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION – PLANIFICACION CONTINUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE GASTOS: CONCEPTOS, DESARROLLO Y APLICACION.	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE LOS PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE LOS

		GASTOS.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);		

	8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

		Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educacional		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000565-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 3. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; 4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 5. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; 7. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones,		

	Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 8. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de educación pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 9. Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 10. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al Departamento de Material Didáctico y Equipo Educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Único
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo

		Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo

		Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES

		Bibliografía	
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numeral 1.4.4	
		Página Web	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf	
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numeral 99	
		Página Web	
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; 2. Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que éstos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley; 3. Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones 3 personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; 4. Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; 5. Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 6. Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes		

	tengan las condiciones de registro y operación establecidas; 7. Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; 8. Gestionar y supervisar que se cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; 9. Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; 10. Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda; y 11. Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio, Comunicación y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	

	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
		Título Segundo, Capítulos Uno y Dos
		Título Tercero, Capítulo Unico
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Publicación en el DOF el 7 Dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II Título Tercero Capítulos I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; 2. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 3. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; 4. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 5. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; 6. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 7. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y 8. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y Seguros y Fianzas, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Econometría. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis numérico
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Riesgos. 2. Convenios y Contratos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION SEGURO, RECUPERACION DE SINIESTROS Y ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II
		Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Unico Título Primero, Capítulos I, II, III, IV Título Segundo, Capítulos I, II, III Título Tercero, Capítulos I, II Título Quinto, capítulos I, II, III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V Título Tercero Título Quinto Artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso A la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Julio de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía

		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5.1.1.1 , 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2, 5.2.4.3, 5.2.4.4,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Proyectos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; 2. Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 3. Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 5. Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los		

	proyectos elaborados; 6. Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; 7. Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; 9. Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; y 10. Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS	
Tema 1	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	PROGRAMA ANUAL
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		con las Mismas, Art. 1o., 2o., 4o., 6o., 10, 13, 18, 25, 27, 44, 49, 53, 54, 60, 77, 82, 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 13, 18, 18a, 19, 20, 25, 28, 28a, 36, 37, 37a.-37F, 60, 77, 83, 84, 86, 93, 94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99, 103, 109, 129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretarias/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Concursos y Contratos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000524-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	9. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública, invitación al menos 3 personas y adjudicación directa; 10. Elaborar los contratos y convenios modificatorios y adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de Obra Pública y servicios relacionados con ésta; 11. Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes; 12. Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación; 13. Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 14. Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes; E 15. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados por la SEP, a través del Sistema de CompraNet y difundir los procesos en la página de Internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería, Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Materiales y Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas 4. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS		
Tema 1	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulos Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 3o., 4o., 5o., 8o., 9o., 13, 14, 23,

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulos Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 2o., 3o., 6o., 7o., 8o., 10, 11 y 12
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75.pdf
		Bibliografía:
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 48, 49
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 95
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/108.pdf
		Bibliografía

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1o., 2o., 3o., 4o., 9o., 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, Título Segundo Capítulo Primero artículo 27-29, Capítulo Segundo artículo 30-40, Capítulo Tercero Artículo 41-44, Título Tercero Capítulo Primero artículo 45-51, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 74, 74 bis, 75, 77, 78, 82, 83, 88, 89, 93, 94, y el Quinto Transitorio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 10 y 37
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 11, 13, 18, 18a., 19, 20, 23, 25, 26, 28, 28a., 36, 37, 37a., -37b, 60, 73, 83, 84, 86, 93, 97.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía:
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99, 103, 109, 129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 3	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretarias/pobalines_obra_publica.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 5o., 7o., 8o., 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 25 y 28
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 4	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10
		Página Web
		http://anuncio_pef.sep.gob.mx
	Subtema 5	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), Etc.):
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_

	completo.pdf
	Bibliografía:
	Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 99
	Página Web
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Computación		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; 2. Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3. Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4. Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; 5. Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 6. Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; 7. Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8. Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y 9. Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COMPUTACION		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulo II, 2.1, 2.2, 2.4, Capítulo III, 3.1, 3.4,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7, 7.9, 7.9
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos de Redes; Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ESTANDARES y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.4, 4.5, 4.5.1, Capítulos V y VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura de Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9, 9.3, 9.4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas e Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 8, 9, 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PLANEACION Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.1 y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes de Computadores, Protocolos, Normas e Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14 y 15.

		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2, 3, 8 y 9 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, 2 y 3 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACION
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción a los Sistemas de Base de Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4, 5 y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guia de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5a. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 17, 18, y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía de Sql; McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3		PROGRAMACION EN JAVA
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMACION
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; Mcgraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	CONCEPTOS DE PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2;

		McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 10 y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6, 7, 15, 16 y 17.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I de las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, V, VI, VII y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Información y Documentación		
Nivel administrativo	11-200-1-CFOB001-00000165-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Supervisar la recepción y registro de documentos, para contar con instrumentos de consulta ágiles y sencillos; 2. Optimizar la clasificación y turno de los asuntos, para fomentar la atención oportuna de los mismos; 3. Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia; 4. Diseñar las estrategias que permitan mantener la certificación del proceso de control de gestión de ISO-9000; 5. Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficiencia en el logro de objetivos y satisfacción del usuario; y 6. Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Civil, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Biblioteconomía, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Control de Gestión de Correspondencia.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE			

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
Tema 1	ATRIBUCIONES	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, V, VII, VIII art. 39 a 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Unico, Título Cuarto, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, Título Segundo. Capítulos I, II, III y IV Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	ARCHIVOS

		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
		Capítulos I, II, Secciones I, II, III, IV, V y VI Capítulos III, IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2004%20Feb%2020.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2003%20Ago%2018.pdf
Tema 4	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DOF, 10 septiembre de 2008 Manual de Operación 2010 de PMG
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx –Programas-PMG

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2010, DIRIGIDA

A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona

	cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. la acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 11 al 25 de agosto de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. la revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. la realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de agosto de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de agosto de 2010

	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. la evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. de acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. la solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. 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 siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	• Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

	6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. la evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. de manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. de manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- la experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el

	Sector Privado. de manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- la experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. de manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- la relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- la experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. de manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá

	presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. la documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. de manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. de manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. de manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. de manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. • En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. de manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- la actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. de manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. de manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. la documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para

	el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. la acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concurra. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. la consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. la solicitud se hará del conocimiento al resto

	de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. la determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. la inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a

	viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/19

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/19 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01-19-10)		
Código	12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA MEJOR RELACION ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES, MEDIANTE UNA SANA COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL CON AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES , ASI COMO TAMBIEN CON EL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y LA DIRIGENCIA NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN LA DIRECCION Y SE EFECTUEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA. FUNCION 1:		

	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EFECTOS DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA, PARA SU EFICAZ CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS. FUNCION 2: ATENDER A LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SUSCITADAS EN ESA ENTIDAD. FUNCION 3: INSTRUIR AL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LABORAL, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PROGRAMAS LABORALES Y ASUNTOS SINDICALES, ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES, SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL, PARA QUE SEAN ATENDIDOS Y RESUELTOS TODOS LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION, Y CON ELLO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA. OBJETIVO 2: VERIFICAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN RELACION CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS. FUNCION 1: COADYUVAR AL MEJORAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS, PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y LOS PROCESOS, A EFECTO DE QUE SE GARANTICE EL EFICAZ DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE. FUNCION 2: REVISAR LAS RESOLUCIONES O DICTAMENES EMITIDOS POR LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS EN LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 3: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FUNCIONARIOS Y LA REPRESENTACION SINDICAL. FUNCION 1: OPTIMIZAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES Y FEDERALES Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS INTERNOS SUSCITADOS EN MATERIA LABORAL.

	FUNCION 2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. FUNCION 3: ASESORAR Y ATENDER A LOS TITULARES Y PERSONAL DE APOYO DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Derecho y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (02-19-10) *		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES, APEGANDOSE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCION 1: COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. FUNCION 2: SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL P.A.T. A LA D.G.R.H. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. OBJETIVO 2: PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) Y DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LA D.G.R.H. Y PRESENTARLO A SU TITULAR PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE LOS MISMOS. FUNCION 1: APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 2: ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. FUNCION 3:

	DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. OBJETIVO 3: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. FUNCION 2: REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. FUNCION 3: COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. OBJETIVO 4: COORDINAR, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA, LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES ANTE LAS INTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SISTEMA CONTABLE DE LA D.G.R.H. FUNCION 1: SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. FUNCION 2: SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS

CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. FUNCION 3: COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS). OBJETIVO 5: ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES, ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. FUNCION 2: COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. FUNCION 3: SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Computación e Informática y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

	habilidades	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 .		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano 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 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 de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la 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), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • 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 Los Comités Técnicos 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: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será

	tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores 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. En caso de no serlo deberán firmar bajo

	protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. 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, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya

	emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 11 al 25 de agosto de 2010, 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	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del artículo 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 al 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 al 25 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 1 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2010	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 1 de septiembre de 2010	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 1 de septiembre de 2010	Evaluación de la aptitud	A partir del 1 de septiembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de septiembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de agosto de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2010																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 1 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 1 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 1 de septiembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de septiembre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de septiembre de 2010																						

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la

	valoración de la capacidad de los 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 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de

	conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos 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 a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. 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: 20. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 21. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 22. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 23. 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. 24. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.

	Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-19) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, 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). 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, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.

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
Director General Adjunto del Programa para la
Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes
C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE RELACIONES LABORALES**
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFMA001-0000065-E-C-M**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Dirección General de Recursos Humanos**

Miércoles 11 de
 marzo 11 de marzo

Tema 1:	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores		
	Subtema 1:	De las relaciones laborales en la Secretaría.	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Décimo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com/
Tema 2:	De la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico y Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	De las atribuciones de la SAF		
	Subtema 1:	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11, 16 y 29; y capítulo XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 4:	De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/19

PUESTO QUE CONCURSA: **Coordinador Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-M-6**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Dirección General de Recursos Humanos**

Tema 1:	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (Vigente 02/02/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, X, XII y XIII.
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm (188)
Tema 2:	Recursos Financieros		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 10-junio-2010
		Títulos, preceptos	Capítulo 1000

		y/o Epígrafes	Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 5000
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1: Administración de Recursos Financieros.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
Tema 3:	Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.	
		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. (D.O.F. 31/05/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 43
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31/03/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al Título sexto y transitorios
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/www/issste/nuevaley/leydelissste.pdf
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XVII
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com/
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: Administración de Recursos Humanos.

		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/07) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley del SPC Título Segundo-Capítulo Primero. Título Segundo-Capítulo Segundo. Título Tercero-Capítulo Primero. Reglamento de la Ley del SPC. Título Primero-Capítulo Unico. Título Segundo-Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 4:	Recursos Materiales		
	Subtema 1:	Normatividad aplicable para la contratación de bienes y servicios.	
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: Administración de Recursos Materiales.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Unico. Título Cuarto. Capítulo Unico. Título Quinto. Capítulo Unico. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37 (TREINTA Y SIETE)

Los Comités Técnicos de Selección para las plazas abajo descritas, pertenecientes al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA
ANALISTA DE COORDINACION DE OPERATIVA

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000057-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y LA PROMOCION DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION, QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES, OBTENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AYUNTAMIENTOS CON LA FINALIDAD DE ARTICULAR LAS ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS. 2. ASESORAR A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, EN LA ELABORACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO. 3. ELABORAR Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES ASI COMO COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 4. IMPLANTAR CURSOS DE CAPACITACION PARA ELEVAR LA EFICIENCIA DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y		

	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES. 5. PARTICIPAR EN LA REVISION DEL CONTENIDO DE MANUALES Y PUBLICACIONES, PARA CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO DE LOS DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACION. 6. COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. 7. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN MATERIA MUNICIPAL. 8. PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y FOROS PARA PROMOVER LAS LINEAS DE ACCION DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: CONTADURIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VIDA POLITICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO	Sede	MEXICO, D.F.

puesto	Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. APOYAR LA PROMOCION, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACION REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. 3. FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES. 4. AUXILIAR EN LA IDENTIFICACION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL. 5. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MENCIO 6. MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA PSICOLOGIA SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA

		CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000071-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL FEDERALISMO, FINANZAS MUNICIPALES Y EN EL ANALISIS DE LA COYUNTURA FEDERALISTA, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION. 2. COLABORAR EN LA GESTION DE INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES BUSCANDO, DE ESTA MANERA, AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA QUE PERMITA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, A ESTE RESPECTO, A LA DIRECCION 4. ORDENAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCION PARA CONTAR CON INFORMACION ORDENADA, CONFIABLE Y PRECISA, SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE DICHA DIRECCION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: BIBLIOTECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION	

		PUBLICA (NUEVA)
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS DE LOS ORDENADORES PROCESOS TECNOLOGICOS CIENCIA POLITICA (NUEVA)
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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 deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las

	áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.		
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo
Fase o etapa	Fecha o plazo		

	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de agosto de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de agosto de 2010
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de agosto al 1 de septiembre de 2010
	Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de septiembre de 2010
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 27 de septiembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de septiembre de 2010
	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"	A partir del 27 de septiembre de 2010
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010
Determinación		Un día después de la entrevista
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		
IV. Temarios	TEMARIOS	
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y PROGRAMAS	
	Tema	Estructura jurídica del municipio; características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales y reglamentación municipal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Epígrafe
		Artículos 39, 40, 41, 105, 115
	Tema	Elementos que constituyen el municipio, régimen político y régimen administrativo
		Bibliografía

		Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez
	Tema	Estructura y funciones del ayuntamiento; organización y funcionamiento del ayuntamiento; facultades y atribuciones de los miembros del ayuntamiento; componentes básicos de la admón. pública municipal (organización del personal, planeación, hacienda y control de gestión)
		Bibliografía
		Introducción al gobierno y la administración municipal (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez
	Tema	Marco jurídico de la planeación municipal; instrumentos para la planeación municipal; proceso de planeación municipal; estructura del plan municipal de desarrollo
		Bibliografía
		La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006
	Tema	Diseño y ejecución de programas de capacitación; conceptos básicos de la gestión de recursos humanos y la profesionalización del servicio público
		Bibliografía
		6 pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED), Biblioteca del INAFED, Roma 41, 2o. piso, Col. Juárez
	Tema	Responsabilidades Administrativas • Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
	Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia

		• Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA		
	Temario	• Conocimientos generales de la Administración Pública en México • Planeación, Organización y Dirección en el sector público. • El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Responsabilidades administrativa - Sujetos de Responsabilidad Administrativa - Obligaciones en el Servicio Público - Sanciones Administrativas • Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Disposiciones Generales - Obligaciones de Transparencia - Información Reservada y Confidencial - Responsabilidades y Sanciones
	Bibliografía	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115, y 124). • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27). • Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47). • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 (capítulos 1, 3, 4, 5, 6 y 8). • Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. • Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en

		los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		
Tema	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.
Tema	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.
Tema	3.- El municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.	
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo
Tema	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2008. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4.
Tema	5.- Responsabilidades Administrativas	
	• Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas	

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
	Tema	6.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
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			
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		

	• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajoen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las

	reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los 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 del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarán entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapa de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.												
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="4">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de puntuación general				Etapa	Subetapa	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	30
Sistema de puntuación general													
Etapa	Subetapa	Jefe de Departamento	Enlace										
II	Examen de Conocimientos	30	30										

		Evaluación de Habilidades	20	20
	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10
		Valoración de Mérito	10	10
	IV	Entrevistas	30	30
		Total	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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.				
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.			
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.			
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o			

	b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	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.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio;

	• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

México, D.F., a 11 de agosto de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico para todas las plazas vacantes
Lic. Roberto Abad Aguilera
 Rúbrica.