
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Octavo de lo Civil
EDICTO**

SE CONVOCA A POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de POLAR AIRLINES DE MEXICO, S.A DE C.V., Y OTROS expediente numero 1241/2008, el C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil de esta ciudad, ordeno en auto de fecha ocho de noviembre del año dos mil diez, se le hiciera saber por medio del presente que se señalan LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DE ENERO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del inmueble embargado CONSISTENTE EN EL LOTE DE TERRENO VEINTITRES DEL FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE EL VENADITO DEL POBLADO DE TLAYECAC, UBICADO EN EL KILOMETRO 117 DE LA CARRETERA FEDERAL CUAUTLA MORELOS MUNICIPIO DE VILLA DE AYALA ESTADO DE MORELOS, inmueble que tiene las superficies, medidas y colindancias que obran en autos. Sirve de base para el remate la cantidad de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo mas alto y siendo postura legal la que cubre la totalidad por tratarse de juicio ejecutivo mercantil.

PARA SU DEBIDA PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

México, D.F., a 12 de noviembre de 2010.

C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Catalina Lira Camacho

Rúbrica.

(R.- 316964)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Menor
San José Iturbide, Gto.
Secretaría
EDICTO**

Publíquese éste por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Tablero de avisos de este Juzgado anúnciese Remate en Primer Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 292/2006, promovido por los licenciados Raúl Ontiveros García y Gerardo Corona Martínez, en su carácter de endosatarios en procuración de Caja Popular San José Iturbide S.C. de R.L. de C.V., en contra de Luis Miguel Rivera Rodríguez, Arnulfo Becerra Hernández y Mónica Becerra Trejo, sobre el pago de pesos, el siguiente bien:

Un predio rústico ubicado en calle Josefa Ortiz de Domínguez número 2 "A", Comunidad de Ojo de Agua del Refugio perteneciente a la ciudad de San José de Iturbide, Guanajuato, con una superficie de 95.55 m² el cual mide y linda al NORTE en cuatro líneas de 4.30M, 3.67M, 3.19M y 2.07M, con los lotes números 15 y 11; al SUR 6.00M con la calle Josefa Ortiz de Domínguez; al ORIENTE en seis líneas de 3.04M, 2.38M, 3.55M, 4.75M, 1.23M y 3.87MCL-X-12 y al PONIENTE 11.03M-CL-X-14.

Audiencia en Remate en Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 05 cinco de Enero de 2011 dos mil once, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$106,764.29 (ciento seis mil setecientos sesenta y cuatro pesos 29/100 m.n.), siendo la postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad de la C. MONICA BECERRA TREJO.

San José Iturbide, Gto., a 22 de noviembre de 2010.

La C. Secretaria Interina del Juzgado Unico Menor Mixto

Lic. Aída del Consuelo Benítez Vargas

Rúbrica.

(R.- 317282)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia del Trabajo en el Distrito Federal**

EDICTO

ALFREDO CISNEROS AGUILAR

En los autos del juicio de amparo 2251/2010-IV, promovido por AFORE BANAMEX S.A. DE C.V., contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de diez de noviembre de dos mil diez, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la actuario de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 22 de noviembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Carlos Rafael Durán Suárez

Rúbrica.

(R.- 317509)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Segundo Civil de Partido
San Miguel de Allende, Gto.
EDICTO

Este publicarse 3 veces dentro de 9 días en Tablero este Juzgado y Diario Oficial de la Federación, anunciándose Remate Primera Almoneda, señalándose 10:00 diez horas del día 5 de enero del año 2011, sobre inmueble ubicado en Andador Rinconada de la Aldea número 27 (antes Tercera Privada de Pila Seca) Zona Centro de esta Ciudad, con una superficie de 483 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 19.00 metros con servidumbre de paso; al Sur: 7.30 metros, 19.92 metros con terrenos de la Aldea; al Oriente: 16.85 metros con resto de la propiedad y/o fracción que adquiere Melva Jean Williams y el Poniente: 21.40 metros con propiedad privada; postura legal dos terceras partes \$3,693,000.00 M.N., valor pericial. Convóquese postores y acreedores juicio Ejecutivo Mercantil M-40/08 promovido Licenciada Luz María Hernández Rendón, endosataria en procuración de Edgar Elías Vázquez Huerta en contra de Susan Jane Taylor.

San Miguel de Allende, Gto., a 24 de noviembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo Civil.

Lic. José Carlos López Martínez

Rúbrica.

(R.- 317624)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Séptimo de lo Mercantil
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por el proveído de fecha 18 de noviembre del 2009, emplácese por este medio a RAFAEL ADRIAN CEVALLOS GAMEZ, para que dentro del término de treinta días, a partir del siguiente hábil de la última publicación de los edictos, comparezca a este Juzgado a contestar la demanda interpuesta en su contra por FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, dentro del juicio Mercantil Ejecutivo, expediente 55/2009, o hacer el pago de lo reclamado; así mismo hágasele saber que las copias de la demanda y documentos fundatorios de la acción, se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Por las siguientes prestaciones:

A.- Por la declaración del VENCIMIENTO ANTICIPADO del contrato de crédito Refaccionario Número 415600000940000, que se pronuncie, en virtud del incumplimiento en el pago total de sus obligaciones, a

partir del día 20 de julio del año 2005, obligaciones derivadas del contrato fundatorio de la acción, según lo estipulado en la Cláusula Décima Novena del contrato fundatorio. A consecuencia de lo anterior, se exige el cumplimiento forzoso de las siguientes prestaciones:

1.- Por el pago de la cantidad de \$730,894.00 (setecientos treinta mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 m.n.), por concepto de capital, cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

1.1. La cantidad de \$580,094.73 (Quinientos ochenta mil noventa y cuatro pesos 73/100 m.n.), por concepto de capital vigente cantidad generada hasta el día 08 de diciembre del 2006.

1.2. La cantidad de \$150,800.00 (ciento cincuenta mil ochocientos pesos 00/100 m.n.), por concepto de capital vencido y no pagado, cantidad generada hasta el día 08 de diciembre del año 2006, así mismo se reclaman las cantidades que por este concepto se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo.

2.- Por el pago de la cantidad de \$29,625.86 (veintinueve mil seiscientos veinticinco pesos 86/100 m.n.), por concepto de intereses ordinarios vigentes, cantidad generada hasta el día 08 de diciembre del año 2006, así mismo se reclama la cantidad que se siga generando por este concepto hasta la total liquidación del adeudo.

3.- Por el pago de la cantidad de \$88,618.86 (ochenta y ocho mil seiscientos dieciocho pesos 86/100 m.n.), cantidad generada por concepto de intereses ordinarios vencidos y no pagados, cantidad generada hasta el día 08 de diciembre del 2006, así mismo se reclaman la cantidad que se siga generando por este concepto hasta la total liquidación del adeudo.

4.- Por el pago de la cantidad de \$11,552.33 (once mil quinientos cincuenta y dos pesos 33/100 m.n.), por concepto de intereses moratorios, generada hasta el día 08 de diciembre del 2006, así mismo se reclama la cantidad que se siga generando hasta la total liquidación del adeudo.

5.- Por el pago de gastos y costas de juicio que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio.

Para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico El Excelsior y el Periódico El Público.

Guadalajara, Jal., a 9 de febrero de 2010.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Olivia Guadalupe García Parra

Rúbrica.

(R.- 317287)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil

Morelia, Mich.

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 1124/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, sobre pago de pesos, que en ejercicio de la acción cambiaria directa, promueve Finanserca, S.A. de C.V. S.O.F.O.M. E.N.R., por conducto de su endosatario en procuración, en contra de María Guadalupe Calderón García y Silvia Ortiz García, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

El lote 16 dieciséis, Manzana 24 veinticuatro, Zona 1 uno, del Núcleo Agrario de Sindurio, del Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE, 06.50 Metros, con la calle Chandio, de su ubicación; AL SURESTE, 16.00 Metros, con el lote número 17; AL SUROESTE, 06.50 Metros, con el lote número 10; AL NOROESTE 16.00 Metros, con el lote número 15 y con una extensión superficial de 104.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base la suma de \$147,500.00 ciento cuarenta y siete mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional, y como postura legal la que cubra las dos 2/3 terceras partes de dicha suma.

Convóquense mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo en la secretaria de este Juzgado a las 13:00 trece horas del día 13 trece de diciembre del año 2010 dos mil diez.-

Morelia, Mich., a 14 de octubre de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 315115)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a los terceros perjudicados PEDRO ANDRES MENDOZA MENDEZ, ANTONIO NAVA CAMACHO Y ROBERTO DIAZ ALDAMA.

En el juicio de amparo número 842/2010, del índice de este Juzgado, promovido por ENRIQUE RIVERA RESTANINI, contra actos de la Junta Local número siete de Conciliación y Arbitraje Valle Cuautitlán Texcoco, Estado de México, y del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla tres, adscrito a los municipios de Ecatepec y Coacalco Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, se reclama "...EMBARGO INSCRITO en fecha 25 de agosto del año 2004, por la cantidad de \$474,833.72 (CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 72/100 M.N.), en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla Tres, adscrito a los municipios de Ecatepec y Coacalco Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, con respecto al lote 11, manzana 7, casa duplex planta baja, número 116, calle Bosques de San Felipe del Fraccionamiento Bosques del Valle del Municipio de Coacalco de Berriozabal, Estado de México, en cumplimiento a lo ordenado por el C. Presidente de la Junta Local 7 de Conciliación y Arbitraje Valle Cuautitlán Texcoco, Estado de México, derivado de actuaciones del juicio promovido por Roberto Díaz Aldama y otro, radicado con número de expediente J.7/760/2002..."; por violación de las garantías individuales que consagran los artículos 14 y 16 Constitucionales. Se les manda emplazar para que se apersonen al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, apercibiéndoles que en caso de no comparecer dentro del término de treinta días, por sí o por medio de su representante legal, contados a partir del día siguiente de la última Publicación del presente edicto, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por medio de la lista que se fije en los estrados del Juzgado. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio de la Ley de Amparo.

PARA SU PUBLICACION EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan, Edo. de Méx., a 26 de noviembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Tomás Martínez Moscoza
Rúbrica.

(R.- 317498)

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

FRANCISCO ADALBERTO PORTILLO MARTIN Y BOSQUES DE LA FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA, En el juicio de amparo número 533/2010-V, promovido por FRANCCIONAMIENTO BOSQUES DE LA FLORIDA, ASOCIACION CIVIL, contra actos del Sistema de Administración Tributaria, Administración Local de Recaudación de Naucalpan, con sede en Tlalnepantla de Baz y otra autoridad, en el que tienen el carácter de diversos terceros perjudicados, se dictó un auto en el que se ordena emplazarlos a dicho juicio de garantías, para que comparezcan a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las DIEZ HORAS CINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, haciéndole saber que la demanda en la que se inició el juicio constitucional de referencia, el mencionado quejoso reclama de las citadas autoridades responsables, el auto de exequendo y remate dictado en proceso fiscal administrativo.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a los referidos terceros perjudicados, que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda.

San Luis Potosí, S.L.P., a 15 de octubre de 2010.
La Secretaria del Juzgado
Lic. Nydia del Carmen Calderón Huerta
Rúbrica.

(R.- 317765)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Séptimo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1062/2009, sobre pago de pesos, promueve AARHUSKARLSHAMN MEXICO, S.A. DE C.V. frente a JOSE LUIS LOPEZ VILLASEÑOR, se señalaron las 13:00 trece horas del día 14 catorce de Diciembre del 2010 dos mil diez, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA, subastándose en audiencia pública y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

Lote 3, manzana 5, cuadro VI-A, ubicado en Ciudad Constitución, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 20.00 metros con calle Belisario Domínguez, al Sur 20.00 metros con Lote número 10, al Este 35.00 metros con Lote número 4 y al Oeste 35.00 metros con Lote número 2, con una superficie de 700.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,467,900.00 UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS, resultante de los avalúos emitidos, postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma al inmueble.

Convóquese licitadores a la subasta mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del plazo de 9 nueve días, el primero de ellos en el primer día, el tercero en el noveno día y el segundo dentro del plazo en mención, en el Diario Oficial de la Federación, Estrados de este Juzgado y Estrados del Juzgado Competente de la Ciudad Constitución, Estado de Baja California Sur.

Atentamente
Morelia, Mich., a 6 de octubre de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. José Jesús Baltazar García
Rúbrica.

(R.- 315409)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
Amparo III-438/2010

Quejoso: Guadalupe, Ma. Guadalupe y/o María Guadalupe Martínez Gómez
EDICTO

ERIKA ZAMORA TEYES
Tercer Perjudicada

En los autos del juicio de amparo III-438/2010, promovido por Guadalupe, Ma. Guadalupe y/o María Guadalupe Martínez Gómez, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia en Materia Civil de Morelia, Michoacán, y el Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de Zamora, Michoacán, ante este JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN CON RESIDENCIA EN MORELIA, MICHOACAN, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado, emplazarle por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas con periodicidad de siete en siete días en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse a este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de ser omisa, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se le practicarán las notificaciones personales por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, para los efectos legales a que haya lugar.

Morelia, Mich., a 11 de noviembre de 2010.
El Juez Primero de Distrito en el Estado
M. en D. Efraín Cázarez López
Rúbrica.

(R.- 316729)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora, Mich.
EDICTO

Que en el juicio Ejecutivo Mercantil número 564/2009 promovido por CAJA MORELIA VALLADOLID, S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V. frente a J. JESUS MARTINEZ CERVANTES, fijáronse las 10.00 diez horas del día 13 trece de diciembre del año en curso par que tenga verificativo la audiencia de remate en su PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, la cual tendrá lugar en el local del Juzgado Primero Civil de Zamora, Michoacán, ubicado en la avenida Virrey de Mendoza 195 esquina con Apatzingán, piso 1-B, respecto de:

Casa habitación tipo duplex planta baja en condominio, ubicada en el Andador Nispero número 4-B del Infonavit Arboledas de esta ciudad de Zamora, Mich., el cual mide y linda:

NORTE: mide 18.00 metros con Lote No., 7.

SUR mide 18.00 metros con lote No. 9,

ORIENTE: mide 6.00 metros con Andador Nispero de ubicación,

PONIENTE, mide 6.00 metros con lote número 31.

Con una extensión superficial de 73.86 metros cuadrados y valor pericial promedio de \$306,003.50 (TRESCIENTOS SEIS MIL TRES PESOS 50/100 M.N.).

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado al inmueble y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, Mich., a 12 de noviembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero Civil

Lic. Sergio Méndez Prado

Rúbrica.

(R.- 317120)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintinueve de octubre de dos mil diez, dictado en el juicio de amparo 719/2010-III-B, promovido por Margarita Rodríguez Mendía, contra actos del Responsable de la Agencia Investigadora "B" de la Fiscalía para la Investigación de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Fiscal Central de Investigación para Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y como acto reclamado: "Resolución dictada el 18 de marzo de 2010 donde se admite procedente el no ejercicio de la acción penal"; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de aquélla, se ordenó el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados Jorge Pérez Rodríguez y Pérez, Elvia Tecuapetla Domínguez, Javier Adrián Arriaga Aguayo y Cutberto Chávez Torres, por edictos, los cuales se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición, en la Secretaría correspondiente, las copias simples de la demanda de garantías para su traslado; asimismo, se les hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las nueve horas del trece de diciembre de dos mil diez, para la celebración de la audiencia constitucional en el presente juicio.

México, D.F., a 19 de noviembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Francisco Javier Díaz Cuevas

Rúbrica.

(R.- 317500)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Capital, expediente 281/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promovido por MARCO ANTONIO BOJALIL VELAZQUEZ, por su representación, en contra GERARDO RAFAEL PRIEDE HIDALGO, auto de fecha cinco de noviembre de dos mil diez, decreta remate en segunda y pública almoneda del inmueble identificado como: EL DEPARTAMENTO MARCADO CON LA LETRA B GUION UNO, DEL EDIFICIO MARCADO CON EL NUMERO CUATRO MIL TRESCIENTOS NUEVE, DE LA CALLE SIETE SUR, DEL FRACCIONAMIENTO ALPHA DOS, PUEBLA, PUEBLA, INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA, PUEBLA, BAJO EL NUMERO 361290 (TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA) DEL INDICE MAYOR, siendo postura legal la cantidad de \$576,000.00 M.N. (quinientos setenta y seis mil pesos cero centavos, moneda nacional), cantidad igual a dos terceras partes del precio primitivo del avalúo, menos el diez por ciento, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas podrán hacerse hasta antes de las once horas del dieciséis de diciembre del año dos mil diez, fecha en la cual tendrá verificativo la audiencia de remate, publicación que se realizará por una vez, no debiendo mediar termino menor de cinco días entre la publicación del edicto y la fecha señalada para el remate, publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del juzgado.

Para su publicación por una vez en el Diario Oficial de la Federación.

Para su publicación por una vez en la tabla de avisos del juzgado.

H. Puebla de Z., a 10 de noviembre de 2010.

La C. Diligenciaria

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 317588)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 685/2010-VI, PROMOVIDO POR DIOGENES HERNANDEZ LUCAZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLANEPANTLA, ESTADO DE MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTE EN TODO LO ACTUADO EN EL EXPEDIENTE 810/2009; LA SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, LICENCIADA ANA LUISA CORTES NARVAEZ, EN CUMPLIMIENTO AL PROVEIDO DEL OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUESE 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, A FIN DE EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA GABINA MENESES TEPEPA, AL JUICIO DE AMPARO ANTES SEÑALADO; HAGASELE SABER A LA TERCERA PERJUDICADA, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, COPIA DE LA DEMANDA, PARA QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVenga; ASIMISMO, SE LE REQUIERE PARA QUE SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LES HARAN POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY EN LA MATERIA.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 30 de noviembre de 2010.

La Secretaria

Lic. Ana Luisa Cortés Narváez

Rúbrica.

(R.- 317631)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 643/2009, promovido por el licenciado ADRIAN EUSEBIO DIMAS BEDOLLA, apoderado jurídico de HSBC, MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, frente a FELIX FRANCISCO PEDRAZA BARRERA, se ordenó sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa Habitación, ubicada en la calle Loma del Tigre, número 87 ochenta y siete, correspondiente al Lote 13 trece, de la manzana 25 veinticinco, del Fraccionamiento Loma Larga Segunda Etapa, de Morelia, Michoacán la cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NOROESTE, 20.36 metros con Lote 14 catorce; AL NOROESTE, 6.00 metros con calle Loma del Tigre, (que es la de ubicación); AL SUROESTE, 6.00 metros con calle Loma Bonita (haciendo la aclaración que la colindancia real es con propiedad privada); AL SUROESTE, 20.41 metros con Lote 12 doce; con una superficie total de terreno de 122.30 m2.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$640,800.00 (SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.); y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de un solo edicto que se publicará, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo el día 16 dieciséis de diciembre del año en curso, a las 10:00 diez horas en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 5 de noviembre de 2010.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 317699)

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

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

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO: RODOLFO HERNANDEZ ROMERO.

... En los autos del juicio de amparo número 671/2010-I, promovido por BANCO SANTANDER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, por conducto de su apoderado RENE FEDERICO GAVIRA MARTINEZ, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Rodolfo Hernández Romero, se ha ordenado en el proveído de veintinueve de noviembre de dos mil diez, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda con sus respectivos anexos, y auto admisorio; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional. Y como esta ordenado en el proveído de veintitrés de noviembre de dos mil diez, se señalaron las doce horas con treinta minutos del catorce de diciembre de la presente anualidad, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 29 de noviembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Angel Jiménez Márquez

Rúbrica.

(R.- 317757)

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

Que en el expediente número 1054/2005, formado al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FELIPE ALVARO PEREIRA VARGAS, en contra de JESUS GASTELUM RODRIGUEZ, se ordenó sacar a remate en primera almoneda el bien inmueble que a continuación se describe:

BIEN INMUEBLE REMATAR, lote de terreno urbano y construcción edificada sobre el mismo identificado con el número de lote 06, Manzana 57, Calle San Pedro número 4237 del Fraccionamiento San Benito de esta Ciudad, inscrito en el Registro Publico de la Propiedad de esta Ciudad, inscripción 00139 del Libro 000977, Sección Primera, con superficie total del terreno 105.30 metros cuadrados, con las medidas y colindancias;

Norte: 7.02 metros linda con lote 01;

Sur: 7.02 metros linda con calle San Pedro;

Oriente: 15 metros linda con lote 05;

Poniente: 15.00 metros linda con lote 07;

Es postura legal para el remate la cantidad de \$149,333.33 (Ciento cuarenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran agregados en autos.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:30 horas del día 21 veintiuno de Enero del año 2011 dos mil once, Sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa.

Se solicitan Postores.

PUBLIQUESE ESTE EDICTO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERAL Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

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

Atentamente
Culiacán, Sin., a 23 de noviembre de 2010.
La C. Secretaria Segunda
Lic. María del Carmen Meraz Jiménez
Rúbrica.

(R.- 317508)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia
Juzgado Segundo de lo Mercantil
Colima, Col.
EDICTO No. 210/2010

En el expediente número 943/2010, Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por el C. LIC. CHRISTIAN VELASCO MILANES, en su carácter de endosatario en procuración del C. CLAUDIO JACOBO ARIAS DIAZ, en contra de C. JESUS FERNANDO FERNANDEZ MORALES, se dictó un auto que en lo conducente dice:

COLIMA, COLIMA; A 16 (DIECISEIS) DE NOVIEMBRE DEL 2010 (DOS MIL DIEZ).

A los autos el escrito de cuenta firmado por el C. LIC. CHRISTIAN VELASCO MILANES, en su carácter de endosatario en procuración de la parte actora dentro de las presentes actuaciones, y en virtud de que no ha

sido posible localizar a la parte demandada, JESUS FERNANDO FERNANDEZ MORALES, tal y como se hace constar con los informes rendidos por la dependencias federales y estatales, por lo tanto, como lo solicita el promovente y de conformidad con lo estipulado por el artículo 315° del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar por edictos al demandado JESUS FERNANDO FERNANDEZ MORALES, edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a la parte demandada que tiene un adeudo con el señor CLAUDIO JACOBO ARIAS DIAZ, por la cantidad de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), como suerte principal, mas intereses moratorios, gastos, costas, impuestos y honorarios que se originen con motivo del presente juicio; por lo que deberá de presentarse ante este H. Juzgado Segundo de lo Mercantil, dentro del término de 30 (treinta) días contados a partir de la última publicación del edicto de referencia a dar contestación a la demanda entablada en su contra u oponga(n) excepciones si las tuviere(n) que hacer valer, apercibido(s) que en caso de no hacerlo se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos que dejare(n) de contestar.- Asimismo, para que señalen bienes de su propiedad suficientes para garantizar las prestaciones reclamadas, apercibidos que de no hacerlo dentro del término señalado, pasara ese derecho al actor; de acuerdo a lo establecido por el artículo 1392° del Código de Comercio.- Se le hace de su conocimiento que quedan en la Primera Secretaria de este H. Juzgado a su disposición las copias simples de traslado, lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 315° del Código Federal de Procedimientos Civiles vigente en el Estado y de aplicación supletoria al de Comercio

NOTIFIQUESE.

Así lo acordó y firma el Ciudadano Juez Titular del Juzgado Segundo de lo Mercantil de Colima, Colima; Ciudadano Licenciado M. PEDRO LUNA REYES, quien actúa con el Primer Secretario de Acuerdos, Ciudadano Licenciado GABRIEL GARCIA NAVA, quien autoriza y da fe.

Colima, Col., a 16 de noviembre de 2010.

El Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Mercantil

Lic. Gabriel García Nava

Rúbrica.

(R.- 317760)

AVISOS GENERALES

VERANO BEAT ACAPULCO, S.A. CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad a una Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas a celebrarse en el domicilio ubicado en la Calle de Iglesia número 2, piso 13, colonia Tizapán San Angel, código postal 01900, en esta ciudad, el día 27 de diciembre de 2010 a las 13:00 horas y la cual tendrá por objeto el desahogo del siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Aprobación de las transmisiones accionarias llevadas a cabo.
2. Discusión y aprobación o modificación de los estados financieros y operaciones de la sociedad por los ejercicios terminados el 31 de diciembre desde los años de 1997 hasta 2009 inclusive.
3. Ratificación o revocación y designación del órgano de administración de la sociedad.
4. Ratificación o revocación y designación del comisario de la sociedad.
5. Revocación y otorgamiento de poderes.
6. Retitulación accionaria.
7. Designación de delegados especiales.

Los accionistas que concurran deberán depositar las acciones, certificados o constancias que representen su tenencia accionaria antes de la celebración de la citada Asamblea en la caja de la sociedad de acuerdo a lo establecido en la cláusula vigésima segunda de los estatutos sociales.

Con fundamento en los artículos 172, 173 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, queda a disposición de los accionistas en el domicilio citado, los estados financieros de la sociedad.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2010.

Administrador Unico

José Antonio García López

Rúbrica.

(R.- 317619)

ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE BOCA DEL RIO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL ACIS/BOCA DEL RIO/01/2010

LICITACION Y CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE UN CONTRATO DERIVADO DE CONCESION, PARA EL ESTABLECIMIENTO, OPERACION Y EXPLOTACION DE UNA MARINA,

EN EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RIO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 fracción I, 20, 27, 51, 53, 56, y demás aplicables de la Ley de Puertos; 6o., 7o., 72, 73 y 77 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; artículo 4o. de la Ley de Inversión Extranjera y en las demás normas aplicables en esta materia; la Administración Costera Integral Sustentable de Boca del Río, S.A. de C.V. (en adelante la ACIS), de conformidad con las condiciones relativas del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la administración portuaria integral de las terminales, marinas e instalaciones portuarias de influencia preponderantemente estatal en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo sucesivo la CONCESION), con apoyo en su Programa Maestro de Desarrollo y en cumplimiento de las resoluciones adoptadas por su Consejo de Administración.

CONVOCA

A todas las personas de nacionalidad mexicana o extranjera que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número ACIS/BOCA DEL RIO/MARINA/01/2010 (en adelante la LICITACION), y que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de la CONCESION (en lo sucesivo el CONTRATO), para el establecimiento, operación y explotación de una marina turística (en adelante la MARINA) en el recinto portuario de la Marina Costa Dorada, en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, que cuenten con un capital contable o capital patrimonial, según se trate de personas morales o físicas, no inferior a \$10'000.000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), en el entendido de que, si el ganador de la LICITACION es extranjero o persona física en general, deberá ceder en favor de una sociedad mercantil mexicana, en la que podrá participar capital extranjero hasta en un 100%, el derecho de celebrar el CONTRATO.

1. OBJETO DE LA LICITACION. Conforme se detalla en las bases de la LICITACION (en adelante las BASES), es objeto de la LICITACION la adjudicación del CONTRATO que se integra por los bienes, derechos y obligaciones que a continuación se señalan, por lo que no se aceptarán propuestas parciales que incluyan únicamente alguno o algunos de ellos:

1.1. Es derecho del ganador y adjudicatario de la LICITACION es la asignación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de la CONCESION (en adelante el CONTRATO), para el establecimiento, operación y explotación de la MARINA de uso público, el cual tendrá una vigencia inicial de 35 (treinta y cinco) años con posibilidad de prórroga en los términos y bajo las condiciones que se indiquen en las BASES y en el propio CONTRATO. La MARINA contará con todos los servicios internacionales que requiere una marina, con características para conformar la escalera náutica del Golfo de México como son; 100 cajones de atracadero para yates, servicios de teléfono, Internet, agua potable, drenaje, luz eléctrica, talleres de reparación, etc., asimismo de una casa club para actividades recreativas, centro de reuniones y conferencias; áreas comerciales de primer nivel, restaurantes de comida regional e internacional; gasolinera para suministro a las embarcaciones, entre otros servicios. También contará con oficinas para la ACIS de Boca del Río y para autoridades relacionadas con la operación de la marina, entre otras facilidades. Así como las obras marítimas y el señalamiento necesario, en una superficie marítima 196,532.28 m² como se especifique en las BASES.

1.2. Las obligaciones del ganador y adjudicatario de la LICITACION de construir o establecer la MARINA, bajo las condiciones mínimas de desarrollo señaladas en el apartado 1.1 anterior y con las que se señalan en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Puertos, así como proporcionar durante la vigencia del CONTRATO el mantenimiento de las obras marítimas, señalamiento marítimo, construcciones y demás instalaciones de la MARINA, mantener un seguro para las mismas, y otro de responsabilidad civil; cumplir con las disposiciones y medidas del Código Internacional de Seguridad PBIP (Plan de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias y el Plan para Instalaciones Marítimas) para el establecimiento y operación de la MARINA; obtener por su cuenta y a su costa, previamente a la realización de cualquier obra de la MARINA, los dictámenes, estudios técnicos y de factibilidad necesarios, atender las recomendaciones que emitan la Dirección General de Puertos en lo que se refiere a los aspectos de diseño arquitectónico y otros que se establezcan en las BASES, y la autorización técnica de las obras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a cuyo efecto la empresa ganadora contará con 6 meses a partir de la fecha de fallo para presentar su resolutivo favorable en materia de impacto ambiental por parte de la Semarnat; al CONTRATO y a las reglas de operación, y pagar a la ACIS una contraprestación que se integrará por: i) Un pago anticipado a la firma del CONTRATO que el ganador y adjudicatario de la LICITACION hubiere ofrecido en su propuesta económica; ii) Una porción fija mensual determinada por una cuota en pesos por cada m² de superficie, que se dará a conocer en el PROSPECTO DESCRIPTIVO sujeta a actualización, y iii) Una porción variable consistente en un porcentaje de los ingresos brutos anuales de la MARINA, como se establezca en las BASES, en el PROSPECTO DESCRIPTIVO y en el CONTRATO.

1.3. El derecho del ganador y adjudicatario de la LICITACION de construir, operar y explotar la MARINA sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones legales correspondientes, en las BASES, en el CONTRATO y en el PROSPECTO DESCRIPTIVO así como proporcionar en la MARINA los servicios que se indiquen en las BASES, entre ellos: suministro de agua potable y energía eléctrica para embarcaciones, iluminación general y vigilancia permanente, área para mantenimiento y reparaciones menores, baños y servicios sanitarios, recolección de basura, desechos y aceites, así como servicio de combustibles a embarcaciones, siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 7o, fracción III, inciso w, de la Ley de Inversión Extranjera, en el entendido de que, al término del CONTRATO, la MARINA, con las obras e instalaciones que la integren y las que se construyan o instalen en forma permanente, pasarán en buen estado, libres de todo gravamen y sin costo alguno a la ACIS.

2. COORDINACION DE LA LICITACION. Con propósito de coordinar y atender los asuntos inherentes a la LICITACION, los interesados o participantes, a partir de la fecha de la publicación de la presente CONVOCATORIA y durante el desarrollo de la licitación, deberán dirigirse a la ACIS, a la atención del suscrito, C.P. Marco Antonio Gándara Hernández, Director General, teléfono 01 (229) 202 22 22, extensión 1160.

3. DOMICILIO OFICIAL DE LA LICITACION. El domicilio oficial para la celebración de los actos inherentes a la LICITACION será el ubicado en el Palacio Municipal de Boca del Río, ubicado en la avenida Revolución número 1000, colonia Centro, código postal 94290, Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Durante el desarrollo de la LICITACION, la ACIS podrá notificar, mediante circular a los interesados o participantes, algún otro domicilio para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) a la LICITACION.

4. PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION. El procedimiento de la LICITACION estará detallado en las BASES, documento que establece, entre otros, las reglas, condiciones, especificaciones, la forma y términos en que se llevará a cabo la LICITACION, los requisitos formales que cada participante deberá acreditar, la garantía de participación en la LICITACION, las especificaciones, requisitos y formatos de las proposiciones, y las causales de desechamiento, descalificación o revocación y sus consecuencias.

5. VENTA DE BASES Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS. Las BASES podrán ser adquiridas por los interesados, entre la fecha de publicación de esta convocatoria y a más tardar a las 14:00 horas del 15 de diciembre de 2010, en el domicilio de la ACIS previa entrega de una carta firmada dirigida al C.P. Marco Antonio Gándara Hernández, Director General de la ACIS, en la que se indique que el interesado actúa por cuenta propia y no sirve intereses de terceros, sus datos generales, el domicilio al que se les deberán ser enviados avisos o notificaciones y los datos de su representante legal. Los interesados extranjeros deberán designar un domicilio y un representante legal en México. Las BASES tendrán un costo de \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, que deberá cubrirse mediante cheque certificado o de caja en favor de la ACIS. Este pago no será reembolsable en caso alguno. Con las BASES, la ACIS entregará el Pliego de Requisitos.

6. PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS. Con sujeción a lo que se señale en las BASES, el acto de entrega del Pliego de requisitos, presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, y el de apertura de propuestas económicas de la LICITACION, se llevarán al cabo en el domicilio de la ACIS, el 21 y el 23 de diciembre de 2010, respectivamente, en la forma y con sujeción a lo que se señale en las BASES. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes que hubieren obtenido la Constancia de Calificación y cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la ACIS.

7. FALLO Y ADJUDICACION. La ACIS para emitir el fallo y, en su caso, la adjudicación de la LICITACION, elaborará un dictamen en el que se considerará: i) El plan operativo y de negocios que cada uno de los PARTICIPANTES presente en la propuesta técnica, el cual deberá ser viable y congruente con el desarrollo de la superficie destinada al establecimiento de la MARINA para su construcción, uso, aprovechamiento y explotación; ii) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las BASES para la construcción, equipamiento y puesta en operación de la MARINA, y iii) La solvencia de la o las propuestas económicas que los participantes presenten en la LICITACION.

En caso de que dos o más participantes satisfagan los requisitos señalados, el ganador de la LICITACION será aquel que en su propuesta económica ofrezca a la ACIS las mejores condiciones para el desarrollo del recinto portuario de la Marina Costa Dorada, es decir, el que haga la oferta más alta por el pago anticipado a la firma del CONTRATO que se indica en el inciso i) del apartado 1.2 anterior, siempre que la oferta resulte superior al valor técnico de referencia, como se establezca en las BASES. El acto de fallo de la LICITACION y, en su caso, de adjudicación, se llevará a cabo en el domicilio de la ACIS, el 27 de diciembre de 2010.

8. RESTRICCIONES DE PARTICIPACION Y ADJUDICACION. No podrán participar en la LICITACION las personas que por disposición de las leyes aplicables se encuentren impedidas para ello, en los términos que se señalen en las BASES. Tanto los participantes en la LICITACION, como el signatario del CONTRATO, deberán solicitar y obtener opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia, en los términos que se establezcan en las BASES, y sujetarse a las condiciones que en su caso, establezca dicha autoridad.

9. DISPOSICIONES GENERALES. La ACIS se reserva el derecho de declarar desierta la LICITACION, en caso de que las propuestas no le resulten aceptables, conforme se indique en las BASES.

La ACIS podrá, hasta con cinco días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de proposiciones, solicitar aclaraciones o información adicional a los interesados o participantes en la LICITACION, así como aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria, en los requisitos formales y en las BASES.

Atentamente

Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 7 de diciembre de 2010.
Administración Costera Integral Sustentable de Boca del Río, S.A. de C.V.
El Director General

C.P. Marco Antonio Gándara Hernández

Rúbrica.

(R.- 317614)

ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE BOCA DEL RIO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL ACIS/BOCA DEL RIO/02/2010

LICITACION Y CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE UN CONTRATO DERIVADO DE CONCESION, PARA EL ESTABLECIMIENTO, OPERACION Y EXPLOTACION DE UN ATRACADERO, EN EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RIO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 fracción I, 20, 27, 51, 53, 56, y demás aplicables de la Ley de Puertos; 6o., 7o., 72, 73 y 77 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; artículo 4o. de la Ley de Inversión Extranjera y en las demás normas aplicables en esta materia; la Administración Costera Integral Sustentable de Boca del Río, S.A. de C.V. (en adelante la ACIS), de conformidad con las condiciones relativas del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la administración portuaria integral de las terminales, marinas e instalaciones portuarias de influencia preponderantemente estatal en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo sucesivo la CONCESION), con apoyo en su Programa Maestro de Desarrollo y en cumplimiento de las resoluciones adoptadas por su Consejo de Administración.

CONVOCA

A todas las personas de nacionalidad mexicana o extranjera que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número ACIS/BOCA DEL RIO/ATRACADERO/02/2010 (en adelante la LICITACION), y que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de la CONCESION (en lo sucesivo el CONTRATO), para el establecimiento, operación y explotación de un ATRACADERO (en adelante el ATRACADERO) en el recinto portuario de Marina Punta Azul, en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, que cuenten con un capital contable o capital patrimonial, según se trate de personas morales o físicas, no inferior a \$5'000.000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), en el entendido de que, si el ganador de la LICITACION es extranjero o persona física en general, deberá ceder en favor de una sociedad mercantil mexicana, en la que podrá participar capital extranjero hasta en un 100%, el derecho de celebrar el CONTRATO.

1. OBJETO DE LA LICITACION. Conforme se detalla en las bases de la LICITACION (en adelante las BASES), es objeto de la LICITACION es la adjudicación del CONTRATO que se integra por los bienes, derechos y obligaciones que a continuación se señalan, por lo que no se aceptarán propuestas parciales que incluyan únicamente alguno o algunos de ellos:

1.1. Es derecho del ganador y adjudicatario de la LICITACION es la asignación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de la CONCESION (en adelante el CONTRATO), para el establecimiento, operación y explotación de un ATRACADERO de uso público, el cual tendrá una vigencia inicial de 20 (veinte) años con posibilidad de prórroga en los términos y bajo las condiciones que se indiquen en las BASES y en el propio CONTRATO. El ATRACADERO contará con todos los servicios internacionales que requiere un atracadero con características para prestar servicios náuticos, así como las obras marítimas y el señalamiento necesario, en una superficie marítima 50,479.47 m² como se especifique en las BASES.

1.2. Las obligaciones del ganador y adjudicatario de la LICITACION de construir o establecer el ATRACADERO, bajo las condiciones mínimas de desarrollo señaladas en el apartado 1.1 anterior y con las que se señalan en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Puertos, así como proporcionar durante la vigencia del CONTRATO el mantenimiento de las obras marítimas, señalamiento marítimo, construcciones y demás instalaciones de el ATRACADERO, mantener un seguro para las mismas, y otro de responsabilidad civil; cumplir con las disposiciones y medidas del Código Internacional de Seguridad PBIP (Plan de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias y el Plan para Instalaciones Marítimas) para el establecimiento y operación de el ATRACADERO; obtener por su cuenta y a su costa, previamente a la realización de cualquier obra de el ATRACADERO, los dictámenes, estudios técnicos y de factibilidad necesarios, atender las recomendaciones que emitan la Dirección General de Puertos en lo que se refiere a los aspectos de diseño arquitectónico y otros que se establezcan en las BASES, y la autorización técnica de las obras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a cuyo efecto la empresa ganadora contará con 6 meses a partir de la fecha de fallo para presentar su resolutive favorable en materia de impacto ambiental por parte de la Semarnat; al CONTRATO y a las reglas de operación, y pagar a la ACIS una contraprestación que se integrará por: i) Un pago anticipado a la firma del CONTRATO que el ganador y adjudicatario de la LICITACION hubiere ofrecido en su propuesta económica; ii) Una porción fija mensual determinada por una cuota en pesos por cada m² de superficie, que se dará a conocer en el PROSPECTO DESCRIPTIVO sujeta a actualización, y iii) Una porción variable consistente en un porcentaje de los ingresos brutos anuales de el ATRACADERO, como se establezca en las BASES, en el PROSPECTO DESCRIPTIVO y en el CONTRATO.

1.3. El derecho del ganador y adjudicatario de la LICITACION de construir, operar y explotar el ATRACADERO sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones legales correspondientes, en las BASES, en el CONTRATO y en el PROSPECTO DESCRIPTIVO así como proporcionar en el ATRACADERO los servicios que se indiquen en las BASES, entre ellos: suministro de agua potable y energía eléctrica para embarcaciones, iluminación general y vigilancia permanente, baños y servicios sanitarios, recolección de basura, desechos y aceites, siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 7o. fracción III, inciso w, de la Ley de Inversión Extranjera, en el entendido de que, al término del CONTRATO, el ATRACADERO, con las obras e instalaciones que la integren y las que se construyan o instalen en forma permanente, pasarán en buen estado, libres de todo gravamen y sin costo alguno a la ACIS.

2. COORDINACION DE LA LICITACION. Con propósito de coordinar y atender los asuntos inherentes a la LICITACION, los interesados o participantes, a partir de la fecha de la publicación de la presente

CONVOCATORIA y durante el desarrollo de la licitación, deberán dirigirse a la ACIS, a la atención del suscrito, C.P. Marco Antonio Gándara Hernández, Director General, teléfono 01 (229) 202 22 22, extensión 1160.

3. DOMICILIO OFICIAL DE LA LICITACION. El domicilio oficial para la celebración de los actos inherentes a la LICITACION será el ubicado en el Palacio Municipal de Boca del Río, ubicado en la avenida Revolución número 1000, colonia Centro, código postal 94290, Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Durante el desarrollo de la LICITACION, la ACIS podrá notificar, mediante circular a los interesados o participantes, algún otro domicilio para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) a la LICITACION.

4. PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION. El procedimiento de la LICITACION estará detallado en las BASES, documento que establece, entre otros, las reglas, condiciones, especificaciones, la forma y términos en que se llevará a cabo la LICITACION, los requisitos formales que cada participante deberá acreditar, la garantía de participación en la LICITACION, las especificaciones, requisitos y formatos de las proposiciones, y las causales de desechamiento, descalificación o revocación y sus consecuencias.

5. VENTA DE BASES Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS. Las BASES podrán ser adquiridas por los interesados, entre la fecha de publicación de esta convocatoria y a más tardar a las 14:00 horas del 15 de diciembre de 2010, en el domicilio de la ACIS previa entrega de una carta firmada dirigida al C.P. Marco Antonio Gándara Hernández, Director General de la ACIS, en la que se indique que el interesado actúa por cuenta propia y no sirve intereses de terceros, sus datos generales, el domicilio al que se les deberán ser enviados avisos o notificaciones y los datos de su representante legal. Los interesados extranjeros deberán designar un domicilio y un representante legal en México. Las BASES tendrán un costo de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, que deberá cubrirse mediante cheque certificado o de caja en favor de la ACIS. Este pago no será reembolsable en caso alguno. Con las BASES, la ACIS entregará el Pliego de Requisitos.

6. PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS. Con sujeción a lo que se señale en las BASES, el acto de entrega del Pliego de requisitos, presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, y el de apertura de propuestas económicas de la LICITACION, se llevarán al cabo en el domicilio de la ACIS, el 21 y el 23 de diciembre de 2010, respectivamente, en la forma y con sujeción a lo que se señale en las BASES. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes que hubieren obtenido la Constancia de Calificación y cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la ACIS.

7. FALLO Y ADJUDICACION. La ACIS para emitir el fallo y, en su caso, la adjudicación de la LICITACION, elaborará un dictamen en el que se considerará: i) El plan operativo y de negocios que cada uno de los PARTICIPANTES presente en la propuesta técnica, el cual deberá ser viable y congruente con el desarrollo de la superficie destinada al establecimiento de el ATRACADERO para su construcción, uso, aprovechamiento y explotación; ii) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las BASES para la construcción, equipamiento y puesta en operación de el ATRACADERO, y iii) La solvencia de la o las propuestas económicas que los participantes presenten en la LICITACION.

En caso de que dos o más participantes satisfagan los requisitos señalados, el ganador de la LICITACION será aquel que en su propuesta económica ofrezca a la ACIS las mejores condiciones para el desarrollo del recinto portuario de el ATRACADERO punta azul, es decir, el que haga la oferta más alta por el pago anticipado a la firma del CONTRATO que se indica en el inciso i) del apartado 1.2 anterior, siempre que la oferta resulte superior al valor técnico de referencia, como se establezca en las BASES. El acto de fallo de la LICITACION y, en su caso, de adjudicación, se llevará a cabo en el domicilio de la ACIS, el 27 de diciembre de 2010.

8. RESTRICCIONES DE PARTICIPACION Y ADJUDICACION. No podrán participar en la LICITACION las personas que por disposición de las leyes aplicables se encuentren impedidas para ello, en los términos que se señalen en las BASES. Tanto los participantes en la LICITACION, como el signatario del CONTRATO, deberán solicitar y obtener opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia, en los términos que se establezcan en las BASES, y sujetarse a las condiciones que en su caso, establezca dicha autoridad.

9. DISPOSICIONES GENERALES. La ACIS se reserva el derecho de declarar desierta la LICITACION, en caso de que las propuestas no le resulten aceptables, conforme se indique en las BASES.

La ACIS podrá, hasta con cinco días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de proposiciones, solicitar aclaraciones o información adicional a los interesados o participantes en la LICITACION, así como aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria, en los requisitos formales y en las BASES.

Atentamente

Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 7 de diciembre de 2010.
Administración Costera Integral Sustentable de Boca del Río, S.A. de C.V.
El Director General

C.P. Marco Antonio Gándara Hernández

Rúbrica.

(R.- 317612)

ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE BOCA DEL RIO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL ACIS/BOCA DEL RIO/03/2010

LICITACION Y CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE UN CONTRATO DERIVADO DE CONCESION, PARA EL ESTABLECIMIENTO, OPERACION Y EXPLOTACION DE UN MUELLE, EN EL MUNICIPIO DE BOCA DEL RIO, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 fracción I, 20, 27, 51, 53, 56, y demás aplicables de la Ley de Puertos; 6o., 7o., 72, 73 y 77 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; artículo 4o. de la Ley de Inversión Extranjera y en las demás normas aplicables en esta materia; la Administración Costera Integral Sustentable de Boca del Río, S.A. de C.V. (en adelante la ACIS), de conformidad con las condiciones relativas del título de concesión que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la administración portuaria integral de las terminales, marinas e instalaciones portuarias de influencia preponderantemente estatal en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo sucesivo la CONCESION), con apoyo en su Programa Maestro de Desarrollo y en cumplimiento de las resoluciones adoptadas por su Consejo de Administración.

CONVOCA

A todas las personas de nacionalidad mexicana o extranjera que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número ACIS/BOCA DEL RIO/MUELLE/03/2010 (en adelante la LICITACION), y que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria para la adjudicación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de la CONCESION (en lo sucesivo el CONTRATO), para el establecimiento, operación y explotación de un MUELLE (en adelante el MUELLE) sobre la escollera norte desembocadura del Río Jamada y la Playa Santa Ana, en el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, que cuenten con un capital contable o capital patrimonial, según se trate de personas morales o físicas, no inferior a \$5'000.000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), en el entendido de que, si el ganador de la LICITACION es extranjero o persona física en general, deberá ceder en favor de una sociedad mercantil mexicana, en la que podrá participar capital extranjero hasta en un 100%, el derecho de celebrar el CONTRATO.

1. OBJETO DE LA LICITACION. Conforme se detalle en las bases de la LICITACION (en adelante las BASES), es objeto de la LICITACION es la adjudicación del CONTRATO que se integra por los bienes, derechos y obligaciones que a continuación se señalan, por lo que no se aceptarán propuestas parciales que incluyan únicamente alguno o algunos de ellos:

1.1. Es derecho del ganador y adjudicatario de la LICITACION es la asignación de un contrato de cesión parcial de derechos derivado de la CONCESION (en adelante el CONTRATO), para el establecimiento, operación y explotación de un MUELLE de uso público, el cual tendrá una vigencia inicial de 20 (veinte) años con posibilidad de prórroga en los términos y bajo las condiciones que se indiquen en las BASES y en el propio CONTRATO. El MUELLE contará con todos los servicios internacionales que requiere un muelle con características de servicios turísticos, así como las obras marítimas y el señalamiento necesario, en una superficie marítima 21,615.97 m² como se especifique en las BASES.

1.2. Las obligaciones del ganador y adjudicatario de la LICITACION de construir o establecer el MUELLE, bajo las condiciones mínimas de desarrollo señaladas en el apartado 1.1 anterior y con las que se señalan en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Puertos, así como proporcionar durante la vigencia del CONTRATO el mantenimiento de las obras marítimas, señalamiento marítimo, construcciones y demás instalaciones de el MUELLE, mantener un seguro para las mismas, y otro de responsabilidad civil; cumplir con las disposiciones y medidas del Código Internacional de Seguridad PBIP (Plan de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias y el Plan para Instalaciones Marítimas) para el establecimiento y operación de el MUELLE; obtener por su cuenta y a su costa, previamente a la realización de cualquier obra de el MUELLE, los dictámenes, estudios técnicos y de factibilidad necesarios, atender las recomendaciones que emitan la Dirección General de Puertos en lo que se refiere a los aspectos de diseño arquitectónico y otros que se establezcan en las BASES, y la autorización técnica de las obras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a cuyo efecto la empresa ganadora contará con 6 meses a partir de la fecha de fallo para presentar su resolutive favorable en materia de impacto ambiental por parte de la Semarnat; al CONTRATO y a las reglas de operación, y pagar a la ACIS una contraprestación que se integrará por: i) Un pago anticipado a la firma del CONTRATO que el ganador y adjudicatario de la LICITACION hubiere ofrecido en su propuesta económica; ii) Una porción fija mensual determinada por una cuota en pesos por cada m² de superficie, que se dará a conocer en el PROSPECTO DESCRIPTIVO sujeta a actualización; y iii) Una porción variable consistente en un porcentaje de los ingresos brutos anuales de el MUELLE, como se establezca en las BASES, en el PROSPECTO DESCRIPTIVO y en el CONTRATO.

1.3. El derecho del ganador y adjudicatario de la LICITACION de construir, operar y explotar el MUELLE sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones legales correspondientes, en las BASES, en el CONTRATO y en el PROSPECTO DESCRIPTIVO así como proporcionar en el MUELLE los servicios que se indiquen en las BASES, entre ellos: suministro de agua potable, energía eléctrica, agua potable, drenaje y sanitarios, siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 7o, fracción III, inciso w, de la Ley de Inversión Extranjera, en el entendido de que, al término del CONTRATO, el MUELLE, con las obras e

instalaciones que la integren y las que se construyan o instalen en forma permanente, pasarán en buen estado, libres de todo gravamen y sin costo alguno a la ACIS.

2. COORDINACION DE LA LICITACION. Con propósito de coordinar y atender los asuntos inherentes a la LICITACION, los interesados o participantes, a partir de la fecha de la publicación de la presente CONVOCATORIA y durante el desarrollo del concurso, deberán dirigirse a la ACIS, a la atención del suscrito, C.P. Marco Antonio Gándara Hernández, Director General, teléfono 01 (229) 202 22 22, extensión 1160.

3. DOMICILIO OFICIAL DE LA LICITACION. El domicilio oficial para la celebración de los actos inherentes a la LICITACION será el ubicado en el Palacio Municipal de Boca del Río, avenida Revolución número 1000, colonia Centro, código postal 94290, Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave. Durante el desarrollo de la LICITACION, la ACIS podrá notificar, mediante circular a los interesados o participantes, algún otro domicilio para llevar a cabo alguna(s) actividad(es) relativa(s) a la LICITACION.

4. PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION. El procedimiento de la LICITACION estará detallado en las BASES, documento que establece, entre otros, las reglas, condiciones, especificaciones, la forma y términos en que se llevará a cabo la LICITACION, los requisitos formales que cada participante deberá acreditar, la garantía de participación en la LICITACION, las especificaciones, requisitos y formatos de las proposiciones, y las causales de desechamiento, descalificación o revocación y sus consecuencias.

5. VENTA DE BASES Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS. Las BASES podrán ser adquiridas por los interesados, entre la fecha de publicación de esta convocatoria y a más tardar a las 14:00 horas del 15 de diciembre de 2010, en el domicilio de la ACIS previa entrega de una carta firmada dirigida al C.P. Marco Antonio Gándara Hernández, Director General de la ACIS, en la que se indique que el interesado actúa por cuenta propia y no sirve intereses de terceros, sus datos generales, el domicilio al que se les deberán ser enviados avisos o notificaciones y los datos de su representante legal. Los interesados extranjeros deberán designar un domicilio y un representante legal en México. Las BASES tendrán un costo de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, que deberá cubrirse mediante cheque certificado o de caja en favor de la ACIS. Este pago no será reembolsable en caso alguno. Con las BASES, la ACIS entregará el Pliego de Requisitos.

6. PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS. Con sujeción a lo que se señale en las BASES, el acto de entrega del Pliego de requisitos, presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, y el de apertura de propuestas económicas de la LICITACION, se llevarán al cabo en el domicilio de la ACIS, el 21 y el 23 de diciembre de 2010, respectivamente, en la forma y con sujeción a lo que se señale en las BASES. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes que hubieren obtenido la Constancia de Calificación y cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la ACIS.

7. FALLO Y ADJUDICACION. La ACIS para emitir el fallo y, en su caso, la adjudicación de la LICITACION, elaborará un dictamen en el que se considerará: **i)** El plan operativo y de negocios que cada uno de los PARTICIPANTES presente en la propuesta técnica, el cual deberá ser viable y congruente con el desarrollo de la superficie destinada al establecimiento del MUELLE para su construcción, uso, aprovechamiento y explotación; **ii)** El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las BASES para la construcción, equipamiento y puesta en operación de el MUELLE, y **iii)** La solvencia de la o las propuestas económicas que los participantes presenten en la LICITACION.

En caso de que dos o más participantes satisfagan los requisitos señalados, el ganador de la LICITACION será aquel que en su propuesta económica ofrezca a la ACIS las mejores condiciones para el desarrollo del recinto portuario paseo turístico el faro, es decir, el que haga la oferta más alta por el pago anticipado a la firma del CONTRATO que se indica en el inciso i) del apartado 1.2 anterior, siempre que la oferta resulte superior al valor técnico de referencia, como se establezca en las BASES. El acto de fallo de la LICITACION y, en su caso, de adjudicación, se llevará a cabo en el domicilio de la ACIS, el 27 de diciembre de 2010.

8. RESTRICCIONES DE PARTICIPACION Y ADJUDICACION. No podrán participar en la LICITACION las personas que por disposición de las leyes aplicables se encuentren impedidas para ello, en los términos que se señalen en las BASES. Tanto los participantes en la LICITACION, como el signatario del CONTRATO, deberán solicitar y obtener opinión favorable de la Comisión Federal de Competencia, en los términos que se establezcan en las BASES, y sujetarse a las condiciones que en su caso, establezca dicha autoridad.

9. DISPOSICIONES GENERALES. La ACIS se reserva el derecho de declarar desierta la LICITACION, en caso de que las propuestas no le resulten aceptables, conforme se indique en las BASES.

La ACIS podrá, hasta con cinco días naturales de anticipación a la fecha del acto de presentación de proposiciones, solicitar aclaraciones o información adicional a los interesados o participantes en el CONCURSO, así como aclarar o modificar los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria, en los requisitos formales y en las BASES.

Atentamente

Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a 7 de diciembre de 2010.
Administración Costera Integral Sustentable de Boca del Río, S.A. de C.V.

El Director General

C.P. Marco Antonio Gándara Hernández

Rúbrica.

(R.- 317615)

Petróleos Mexicanos

En cumplimiento al artículo 45, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Petróleos Mexicanos publica los compromisos de resultados bimestrales con desglose mensual del Convenio de Desempeño.

Informe correspondiente al 5o. bimestre de 2010

	Septiembre	Octubre	Total del bimestre	Acumulado en el año
ANEXO 1. ACCIONES DE AHORRO Y AUSTERIDAD				
3.1.1. Reducción del gasto en servicios personales (millones de pesos) 1/				
Comprometido	0	0	0	0
Alcanzado	122.3	48.7	171.0	171.0
Variación absoluta	122.3	48.7	171.0	171.0
3.2. Ahorro en gasto administrativo y de apoyo (millones de pesos) 2/				
Comprometido	0	366.5	366.5	399.7
Alcanzado	3,278.6	0	3,278.6	3,311.8
Variación absoluta	3,278.6	-366.5	2,912.1	2,912.1
3.3. Acciones para evitar retrasos y sobre-costos en ejecución de obras 3/				
ANEXO 2. INDICADORES Y METAS 4/				
Presupuesto en flujo de efectivo (millones de pesos)				
(1) Ingresos brutos				
Comprometido	102,900.1	108,249.4	211,149.4	1,021,484.0
Alcanzado	117,429.1	103,009.0	220,438.1	1,098,965.2
Variación absoluta	14,529.0	-5,240.3	9,288.7	77,481.2
(2) Impuestos				
Comprometido	51,757.4	62,187.3	113,944.8	561,555.8
Alcanzado	55,747.5	63,496.0	119,243.5	634,529.0
Variación absoluta	3,990.1	1,308.7	5,298.8	72,973.2
(3) Mercancía para reventa				
Comprometido	15,986.0	16,230.7	32,216.7	151,431.5
Alcanzado	19,727.9	21,395.7	41,123.6	207,626.4
Variación absoluta	3,741.8	5,165.0	8,906.9	56,194.9
(4=1-2-3) Ingresos netos				
Comprometido	35,156.7	29,831.3	64,988.0	308,496.8
Alcanzado	41,953.7	18,117.3	60,071.0	256,809.8
Variación absoluta	6,797.1	-11,714.0	-4,916.9	-51,687.0
Indicadores operativos				
Producción de crudo (Mbd)				
Comprometido	2,521.9	2,522.0	2,522.0	2,503.0
Alcanzado	2,569.8	2,570.6	2,570.2	2,582.4
Variación absoluta	47.8	48.6	48.2	79.5
Producción de gas natural (MMpcd)				
Comprometido	6,031.7	5,957.9	5,994.2	6,237.7
Alcanzado	7,183.0	7,110.9	7,146.3	7,023.6
Variación absoluta	1,151.3	1,152.9	1,152.1	785.8
Proceso de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,342.0	1,379.0	1,360.8	1,331.9
Alcanzado	1,189.9	1,068.0	1,127.9	1,211.5
Variación absoluta	-152.1	-311.0	-232.9	-120.4
Venta interna de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	827.8	814.2	820.9	801.4
Alcanzado	784.8	782.6	783.7	795.7
Variación absoluta	-43.0	-31.6	-37.2	-5.7

Exportación de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,134.1	1,092.3	1,112.8	1,122.6
Alcanzado	1,337.4	1,376.9	1,357.5	1,321.0
Variación absoluta	203.3	284.7	244.6	198.4
Importación de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	327.8	291.5	309.3	307.2
Alcanzado	339.2	349.8	344.6	350.1
Variación absoluta	11.4	58.4	35.3	42.9

Información preliminar.

Las sumas pueden no coincidir por redondeo.

1/ Se realizó la distribución de ahorro entre las Subsidiarias de Petróleos Mexicanos y presentaron sus programas de ahorro, los cuales se encuentran en proceso de implementación debido a los movimientos de ascenso para cobertura de puestos que permitan liberar las plazas que serán objeto de cancelación dentro del programa de ahorro.

2/ El alcanzado acumulado en el año, considera la aplicación de las medidas de ahorro contempladas en el Oficio Circular 307-A.-0917 del 12 de marzo de 2010 de la SHCP, referente al "Programa Nacional de Reducción de Gasto Público".

3/ Al quinto bimestre de 2010, continúa en diseño e implementación el Sistema Institucional de Desarrollo de Proyectos.

4/ El acumulado en el año considera la actualización de meses anteriores por lo cual difiere de lo publicado anteriormente.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

La Subdirectora de Programación y Presupuestación

Martha A. Olvera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 317715)

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
CONVENIO DE DESEMPEÑO SHCP, SFP E IMSS
ANEXO 1. ACCIONES DE AHORRO Y AUSTERIDAD

Periodo de ejecución: enero a diciembre de 2009

Compromiso	Indicador	Línea base	Meta	Medio de verificación	Acumulado (al 31-Dic.-2009)	Observaciones (al 31-Dic.-2009)
Destinar \$5,032.3 millones a las Reservas Financieras y Actuariales (RFA) de los Seguros y a la Reserva General Financiera y Actuarial, así como al Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual (FCOLCLC)	Reservas acumuladas en el bimestre t Meta de reservas 2009	0 pesos	\$5,032.3 millones (100%)	Reporte Tesorería IMSS	\$5,480.8 millones (108.9%)	Los productos financieros de la subcuenta 1 del FCOLCLC, no se reportan toda vez que en el PAACR 2009, se informó que serán utilizados para solventar los egresos del RJP. Es importante mencionar, que se traspasaron a la ROCF \$2,163.3 millones por concepto de ingresos excedentes a los presupuestados de intereses cobrados de la RFA del SIV, en el marco del artículo 277 C de la LSS.
Eficientar el gasto en insumos terapéuticos (medicamentos y material de curación)	Piezas adquiridas en 2009 vs mismas piezas a precios 2006 x (1 + inflación)	0 pesos	-\$5,000 millones	Contratos firmados y dados de alta en sistema SAI	-\$15,780.40 millones	Resultados obtenidos mediante proceso de extracción y consolidación de información del SAI de cada Delegación y UMAE del sistema.
Reducir el gasto en la partida de honorarios	Ejercido 2006 vs ejercido 2009	169.4 millones (ejercido 2006)	≥ \$9 millones	Reporte DAED, Unidad de Personal	\$36.35 millones	Las cifras representan el ahorro que resulta de diferenciar el presupuesto ejercido en el periodo contra lo asignado a la partida 1201 "Honorarios" para el ejercicio 2009, conforme la Calendarización presupuestal enviada a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reducir los días de incapacidad por Enfermedad General promedio por trabajador IMSS subsidiados por año.	$X = (\text{Número de días base} - \text{Número de días observado})$	6.2 días ¹	Meta anual: X = 0.03	Reporte trimestral DAED	0.39 días	El indicador base mencionado equivale al total anual de días de incapacidad por Enfermedad General entre la ocupación promedio del ejercicio 2009. Los datos asentados como mes reflejan el promedio anualizado para 2009
Reducir el gasto en servicios bancarios por la migración de trabajadores, jubilados, pensionados IMSS y pensionados Ley del esquema de pago en efectivo o cheque al esquema de acreditamiento en cuenta	diciembre $\sum$ (no. de migraciones en el mes m) * (cpfec-cpacred) m-enero cpfec: costo pago efectivo o cheque cpacred: costo acreditamiento en cuenta	0 pesos	\$2.3 millones	Reporte Tesorería IMSS	\$2,055 miles	

¹ Días promedio por trabajador IMSS, subsidiados por año.

Compromiso	Bimestre I 2009			Bimestre II 2009			Bimestre III 2009			Acumulado (1er. semestre 2009)
	Enero	Febrero	Acumulado	Marzo	Abril	Acumulado	Mayo	Junio	Acumulado	
Destinar \$5,032.3 millones a las Reservas Financieras y Actuariales (RFA) de los Seguros y a la Reserva General Financiera y Actuarial, así como al Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual (FCOLCLC)	\$656.57 millones (13.0%)	\$463.33 millones (9.2%)	\$1,119.88 millones (22.3%)	\$981.64 millones (19.5%)	\$678.59 millones (13.5%)	\$1,660.23 millones (33.0%)	\$584.57 millones (11.6%)	\$524.76 millones (10.4%)	\$1,109.33 millones (22.0%)	\$3,889.43 millones (77.3%)
Eficientar el gasto en insumos terapéuticos (medicamentos y material de curación)	-\$1,923.80 millones	-\$1,820.30 millones	-\$3,744.10 millones	-\$1,301.90 millones	-\$1,037.70 millones	-\$2,339.60 millones	-\$1,165.00 millones	-\$725.40 millones	-\$1,890.40 millones	-\$7,974.10 millones
Reducir el gasto en la partida de honorarios	\$0.00 millones	\$3.21 millones	\$3.21 millones	\$2.48 millones	\$2.61 millones	\$5.09 millones	\$3.19 millones	\$2.74 millones	\$5.93 millones	\$14.23 millones

Reducir los días de incapacidad por Enfermedad General promedio por trabajador IMSS subsidiados por año.	0.14 días	0.29 días	0.21 días	0.52 días	0.53 días	0.52 días	0.57 días	0.56 días	0.56 días	0.46 días
Reducir el gasto en servicios bancarios por la migración de trabajadores, jubilados, pensionados IMSS y pensionados Ley del esquema de pago en efectivo o cheque al esquema de acreditamiento en cuenta	\$201 miles	\$62 miles	\$263 miles	\$109 miles	\$130 miles	\$239 miles	\$186 miles	\$115 miles	\$301 miles	\$803 miles

Compromiso	Bimestre IV 2009			Bimestre V 2009			Bimestre VI 2009			Acumulado 2009
	Julio	Agosto	Acumulado	Septiembre	Octubre	Acumulado	Noviembre	Diciembre	Acumulado	
Destinar \$5,032.3 millones a las Reservas Financieras y Actuariales (RFA) de los Seguros y a la Reserva General Financiera y Actuarial, así como al Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual (FCOLCLC)	\$732.00 millones (14.5%)	\$601.00 millones (11.9%)	\$1,333.00 millones (26.5%)	\$616.00 millones (12.2%)	\$656.00 millones (13.0%)	\$1,272.00 millones (25.3%)	\$713 millones (14.2%)	-\$1,173 millones (-23.3%)	-\$460 millones (-9.1%)	\$5,480.8 millones (108.9%)
Eficientar el gasto en insumos terapéuticos (medicamentos y material de curación)	-\$1,164.80 millones	-\$1,452.50 millones	-\$2,617.30 millones	-\$1,292.30 millones	-\$1,645.00 millones	-\$2,937.30 millones	-\$1,066.70 millones	-\$1,185.00 millones	-\$2,251.70 millones	-\$15,780.40 millones

Reducir el gasto en la partida de honorarios	\$2.70 millones	\$1.80 millones	\$4.50 millones	\$1.40 millones	\$2.08 millones	\$3.48 millones	\$2.06 millones	\$12.08 millones	\$14.14 millones	\$36.35 millones
Reducir los días de incapacidad por Enfermedad General promedio por trabajador IMSS subsidiados por año.	0.52 días	0.48 días	0.50 días	0.42 días	0.37 días	0.40 días	0.33 días	0.34 días	0.34 días	0.39 días
Reducir el gasto en servicios bancarios por la migración de trabajadores, jubilados, pensionados IMSS y pensionados Ley del esquema de pago en efectivo o cheque al esquema de acreditamiento en cuenta	\$274 miles	\$160 miles	\$434 miles	\$148 miles	\$148 miles	\$296 miles	\$234 miles	\$288 miles	\$522 miles	\$2,055 miles

Siglas: **FCOLCLC** Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual
PAACR Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas
RJP Régimen de Jubilaciones y Pensiones
SAI Sistema de Abasto Institucional
UMAE Unidad Médica de Alta Especialidad
DAED Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones
Cpefec Costo pago efectivo o cheque
Cpacred Costo acreditamiento en cuenta

México, D.F., a 7 de diciembre de 2010.

Dirección de Finanzas

Coordinador de Tesorería

C.P. Carlos Efraín Benítez de la Rosa

Rúbrica.

(R.- 317658)

Instituto Mexicano del Seguro Social

**PROYECTO INTEGRAL DE EVALUACION, MONITOREO Y OPTIMIZACION DEL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION
CONVENIO DE DESEMPEÑO SHCP, SFP E IMSS
ANEXO 2**

Acciones de Modernización, Mejora y Eficiencia al mes de diciembre de 2009

Estrategia	Compromisos	Periodo de ejecución	Indicador	Línea base	Meta	Medio de verificación (1)	Avance Porcentual Diciembre 2009
I. Eficiencia Institucional							
Mejorar los procesos administrativos o de apoyo con base en el MUPA	Incrementar el nivel de limpieza de las unidades de medicina familiar	2009	Porcentaje de limpieza en Unidades de Medicina Familiar	85.0%	90.0%	Cédula del estado de limpieza de la unidad de medicina familiar e informe bimestral	90
Mejorar los procesos sustantivos que la institución esté obligada a realizar para dar cumplimiento al ejercicio de sus atribuciones	Incrementar la oportunidad y suficiencia en el suministro de medicamentos a las unidades de medicina familiar	2009	Porcentaje de Nivel de Abasto de todas las Claves en Unidad de Medicina Familiar	92.0%	92.0%	Sistema de abasto institucional (SAI) Evaluación del Abasto	92
	Incrementar la oportunidad y suficiencia en el suministro de medicamentos en las farmacias a derechohabientes	2009	Porcentaje de recetas de medicamentos atendidas al 100 por ciento, en farmacia de Unidad de Medicina familiar	92.0%	95.0%	Subsistema de Farmacias	96
	A partir del diagnóstico operativo identificar el número de unidades de medicina familiar susceptibles de participar en la optimización de la infraestructura instalada, e incrementar la oferta de servicios	2009	Número de unidades de medicina familiar en la optimización de la infraestructura instalada	0	24 unidades de medicina familiar (b)	Informe trimestral delegacional	128
II. Trámites y Servicios Públicos de Calidad							
Mejorar los trámites y servicios de alto impacto de la APF	Evaluar la satisfacción del derechohabiente respecto al servicio recibido por personal de salud y administrativo de la unidad de medicina familiar, a través de Grupos de Enfoque	2009	Porcentaje de cumplimiento de Sesiones de Grupos de Enfoque	85.0%	90.0%	Reporte semestral	100

Mejorar la imagen de las áreas de servicio, proporcionando información completa y oportuna al usuario para la realización de sus trámites y servicios	Impulsar una adecuada señalización de los servicios de medicina familiar	2009	Porcentaje de señalización en Unidades de Medicina Familiar	85.0%	90.0%	Cédula del estado de orden de la unidad de medicina familiar e informe trimestral delegacional	90
Capacitar y formar al personal que da atención a la ciudadanía en temas relacionados con el servicio, la calidad y atención al usuario	Favorecer un trato adecuado al recibir servicios en unidades de medicina familiar a través de capacitación	2009	Porcentaje de Asistentes Médicas de la Consulta de Medicina Familiar Capacitadas en Trato Digno	70.0%	80.0%	Informe trimestral delegacional	85
Contar con espacios de atención integral en las dependencias y entidades de la APF, en donde se concentren los trámites y servicios de una institución o unidad administrativa, así como por sector	Disminuir tiempos de espera prolongados en pacientes espontáneos de la consulta de medicina familiar	2009	Porcentaje de derechohabientes espontáneos que esperan menos de 30 minutos para recibir consulta de medicina familiar	78.8%	90.0%	SIMF / SIAIS	88
Contar con personal en las áreas de atención a la ciudadanía, acorde al perfil de atención determinado	Incrementar la cobertura de plazas en las áreas de afiliación vigencia, consulta de medicina familiar, laboratorio, rayos X y farmacia	permanente	Porcentaje de plazas ocupadas de la plantilla autorizada de las áreas de afiliación vigencia, consulta de medicina familiar, laboratorio, rayos X y farmacia de las unidades seleccionadas	87.0%	90.0%	Sistema Integral de administración de personal	94
III. Mejora de regulación interna (c)							
Revisar el marco normativo interno para favorecer el funcionamiento de los procesos de atención en medicina familiar	Actualizar y/o elaborar tres normas de medicina familiar	2009	Porcentaje de documentos normativos modificados y/o elaborados	0%	33%	Informes de la división de Medicina Familiar	33
IV. Gobierno Digital							
Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de TIC para elevar la eficiencia operativa del Gobierno	Desarrollar una herramienta informática para medir la satisfacción del derechohabiente, al realizar trámites o recibir servicios en el proceso de la consulta de medicina familiar	2009	Porcentaje de avance en el desarrollo	24.0%	100.0%	Aceptación de las Pruebas Usuaras	65

	Implementar AcceDer 22.0 en las 203 unidades de medicina familiar que participan en el programa 10 instituciones con trámites y servicios críticos para la Administración Pública Federal	2009	Porcentaje de Unidades de Medicina Familiar que funcionan con AcceDer 2.2.0	3.0%	100.0%	Informe trimestral de implementación proporcionado por las Coordinaciones de Clasificación de empresas y Vigencia de Derechos y de Tecnología para la Incorporación y Recaudación del Seguro Social	100

Nota a: los compromisos se refieren a las acciones de mejora que se generalizarán hasta 203 unidades seleccionadas. Los periodos de ejecución se ajustarán anualmente, se redefinirán estándares e indicadores conforme al diagnóstico operativo del proceso de consulta de medicina familiar, contenido en el Componente específico del PMG.

Nota b: el indicador se refiere al número de unidades en donde existe un exceso de población adscrita a médico familiar y un exceso de demanda de consulta.

Nota c: en el rubro de señalización no cumplieron con el envío de las cédulas los siguientes estados: de la UMF 10 Aguascalientes; las UMF 4, 16, 160 y 161 del D.F. Sur; UMF 5, 35, 36, 37, 45 y 46 de Sinaloa.

(1) Fuente

Versión 08/11/2010

México, D.F., a 7 de diciembre de 2010.
Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones
Titular de la Unidad de Organización y Calidad
Lic. María de Lourdes del Palacio Flores
Rúbrica.

Unidad de Administración
Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones
Titular de la Coordinación de Control de Abasto
Lic. Francisco Javier Bermúdez Almada
Rúbrica.

Coordinación de Gestión de Recursos Humanos
Unidad de Personal
Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo
C. Hugo Reyes Hernández
Rúbrica.

Coordinación de Áreas Médicas
Unidad de Atención Médica
Dirección de Prestaciones Médicas
Titular de la División de Gestión Intra y Extrainstitucional
Dr. Ernesto Hernández Elizarrarás
Rúbrica.

Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Unidad de Administración
Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones
Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Operación de Inmuebles
Arq. Rogelio Rodríguez Mora
Rúbrica.
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Titular de la Coordinación de Ingeniería de Aplicaciones
Ing. Víctor José Bouffier Soto
Rúbrica.

Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos
Dirección Incorporación y Recaudación
Titular de la División de Vigencia de Derechos
Lic. Adriana Alejandra Pedroza Márquez
Rúbrica.

(R.- 317661)

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 045/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE COORDINACION OPERACIONAL		
Código del puesto	04-810-1-CFLC003-0000349-E-C-M		
Nivel administrativo	LC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (CIENTO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PARA ASEGURAR LOS PAGOS, RETENCIONES, DESCUENTOS O SUSPENSIONES DE SUELDO AL PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DIFUNDIR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA DETERMINACION Y PRESENTACION DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACION Y PAGO DE LOS IMPUESTOS Y CUOTAS CORRESPONDIENTES. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS CULTURALES, DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y DE SALUD, PARA APOYAR EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LA MATERIA A		

	LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. IMPLEMENTAR LAS NORMAS, POLITICAS Y CRITERIOS DE OPERACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) Y DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REGULAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 5. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CELEBRACION DE FESTEJOS Y EVENTOS DE CARACTER SOCIAL Y DE SALUD, PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA E IDENTIDAD ENTRE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. INSTRUMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, EVENTUAL Y DE HONORARIOS, PARA CONTAR CON LA ALINEACION DE PUESTO-PERSONA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EMISION DE FORMATOS UNICOS, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CERTIFICACION DE ANTIGÜEDAD, PENSIONES, QUINQUENIOS, OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 8. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE AREA LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS Y DE SEPARACION, PARA EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 9. FOMENTAR LOS CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PARA FACILITAR LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y ACUERDOS EN MATERIA LABORAL.

	10. DEFINIR EL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE REMUNERACIONES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SERVICIOS SOCIALES, PARA CONTAR CON UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA MEDIR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS. 11. ESTABLECER ACCIONES DE COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SANCIONES JURIDICO-LABORALES PARA COADYUVAR EN LA EJECUCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO A LA QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • ECONOMIA • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código del puesto	04-810-1-CFMC003-0000301-E-C-M		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DIRIGIR EL PROGRAMA DE DIFUSION DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 2. CONDUCIR LOS PROCESOS DE ANALISIS, OCUPACION Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN PLAZAS FEDERALES Y CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ALINEACION PUESTO-PERSONA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE		

	OCUPAN LAS PLAZAS PRESUPUESTALES EN LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS TAL Y COMO LO SEÑALA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 4. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE INTEGRACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL PERSONAL Y ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A LOS OCUPANTES DE PLAZA FEDERAL Y PRESTADORES SERVICIOS PROFESIONALES, ASI COMO DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE EJECUCION Y REGISTRO DE SANCIONES JURIDICO LABORALES Y ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL APEGO A LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA. 6. EMITIR LOS FORMATOS UNICOS DE PERSONAL, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CERTIFICACION DE ANTIGÜEDAD, ASI COMO INFORMACION PARA EL PAGO DE PENSIONES Y QUINQUENIOS AL PERSONAL QUE LO REQUIERA, PARA ACREDITAR LA RELACION LABORAL ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CAUSALES QUE DEJAN SIN EFECTO EL NOMBRAMIENTO DE UN SERVIDOR DE CARRERA. 8. CONDUCIR EL PROGRAMA DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL RESPETO

	IRRESTRICTO A LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 9. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PREVISTAS EN DIVERSOS ORDENAMIENTOS LEGALES, PARA PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES EL RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO APORTADO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SU REGLAMENTO. 10. ESTABLECER EL PROGRAMA DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, PARA ASEGURAR DESCUENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PROTECCION DEL INGRESO ECONOMICO DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA. 11. DETERMINAR MECANISMOS EN MATERIA DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SERVICIOS DERIVADAS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS. 12. COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALIA MAYOR Y LAS DIRECCIONES GENERALES QUE LA CONFORMAN, PARA GARANTIZAR LA GESTION DE LAS SOLICITUDES EN LA MATERIA ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 13. DEFINIR LINEAS ESPECIFICAS EN LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA. 14. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LOS TITULARES DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE LA CONFORMAN, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS

	HUMANOS QUE GARANTICEN LA OPERACION DE DICHAS UNIDADES RESPONSABLES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • CONTADURIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS DE NOMINA		
Código del puesto	04-810-1-CFOC002-0000296-E-C-M		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCESO DEL MODULO DE NOMINA Y SU MANTENIMIENTO TECNICO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. - CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE IMPLANTACION TECNOLOGICA DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS (RUSP) Y DE SEPARACION, PARA APOYAR A LAS AREAS EN EL USO DE LA APLICACION DE DICHOS SUBSISTEMAS. - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS Y ADECUACIONES EN MATERIA DE NOMINA Y OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS		

	SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. COORDINAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS DE NOMINA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE DICHO MÓDULO POR LAS ÁREAS USUARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. GENERAR MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN DE NOMINA, PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL MÓDULO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GÉNERICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATÁLOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GÉNERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATÁLOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO EN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	TEMAS: • BASES DE DATOS • PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

		PUBLICA FEDERAL 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 currículum 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 o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en 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	8 de diciembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre de 2010 al 12 de enero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre de 2010 al 12 de enero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 17 de enero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2011.
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; asimismo, 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 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.

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 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)

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 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	Subetapas	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 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, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. 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, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., 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 trabajo en 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 8 de diciembre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

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 046/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
Código del puesto	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1	NUMERO 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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APLICAR NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 2. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCION Y USO DE LA MISMA. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. 4. COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ORGANO COLEGIADO. 5. COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL.		

	6. COORDINAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 7. COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION COMO CLAVE UNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACION DE NUEVOS METODOS DE PROMOCION Y REGISTRO POBLACIONAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • LENGUAJES DE PROGRAMACION • ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

		ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS WEB		
Código del puesto	04-813-1-CFNC003-0000134-E-C-K		
Nivel administrativo	NC3	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ANALISIS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS WEB, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE PROPUESTAS DE INNOVACION TECNOLOGICA EN LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SECRETARIA. 2. PROPONER MECANISMOS DE MEJORA EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CON PLATAFORMA WEB Y SITIOS DE INTERNET DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE SITIOS DE INTERNET, PARA CONTAR CON MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. COORDINAR ACCIONES DE MONITOREO Y VERIFICACION DE LOS SITIOS DE INTERNET IMPLANTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR SU OPERACION CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 5. FORMULAR RECOMENDACIONES DE CARACTER TECNICO SOBRE LA ADMINISTRACION DE SITIOS DE INTERNET, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTANDARES DE DISEÑO GRAFICO, PARA SU APLICACION Y HOMOLOGACION DE LOS SITIOS DE INTERNET Y		

	SISTEMAS DE INFORMACION CON PLATAFORMA WEB. 7. COORDINAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ALTA, BAJA Y CAMBIOS DE DOMINIO DE LOS SITIOS DE INTERNET DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y REGISTRO UNICO DE LOS MISMOS. 8. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION SOBRE RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CON PLATAFORMA WEB Y SITIOS DE INTERNET DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR MEJORAS EN SU OPERACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DISEÑO Y DESARROLLO WEB • XML • ESTANDARES DE DISEÑO Y DESARROLLO WEB • INGENIERIA DE SOFTWARE • PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA2EE • ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A LA COMISION POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
Código del	04-911-1-CFNA001-0000029-E-C-B

puesto			
Nivel administrativo	NA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR INFORMES SOBRE LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES ADOPTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS COMITES, PARA ESTABLECER EL DIALOGO E INTERCAMBIO DE IDEAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 4. FORMULAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE REQUIERA LA COMISION, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE ESTOS DERECHOS. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS. 7. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION, Y EN SU CASO, LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO JURIDICO • SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS • COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS • PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS • CONCEPTOS BASICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS, INFORMACION Y ESTRATEGIAS LEGISLATIVA		
Código del puesto	04-310-1-CFNA001-0000029-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS LEGISLATIVOS EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DETERMINAR ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACION Y VIABILIDAD LEGISLATIVA. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES, ESTUDIOS Y FICHAS TECNICAS SOBRE TEMA ECONOMICOS Y ENERGETICOS DE REFERENCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO, PARA GENERAR UN ACERVO JURIDICO LEGISLATIVO EN MATERIA ECONOMICA.		

	3. IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LIMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR DUPLICIDADES CON OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS. 4. SUPERVISAR ESTUDIOS EN MATERIA ECONOMICA Y ENERGETICA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA EMISION DE OPINIONES TECNICAS RESPECTO DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHOS Y LIBERTADES • TEORIA CONSTITUCIONAL • DERECHO CONSTITUCIONAL • DERECHO PARLAMENTARIO • RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL

		www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y ACTUALIZACION		
Código del puesto	04-912-1-CFOA001-0000030-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DESARROLLAR NUEVOS COMPONENTES DE LA PAGINA WEB DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA LOGRAR QUE LOS USUARIOS QUE ACCEDAN A ESTA PAGINA ENCUENTREN INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 2. ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS ORDENAMIENTOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL, SE REALICE EN LOS TIEMPOS ACORDADOS. 3. DESARROLLAR LOS COMPONENTES NECESARIOS, PARA LA CREACION DE PUBLICACIONES ELECTRONICAS, DISCOS COMPACTOS Y MATERIALES, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO Y ATENCION A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 4. DISEÑAR LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS REQUERIDOS, PARA GARANTIZAR LA PROMOCION Y DIFUSION DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION 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: • SISTEMAS COMPUTACIONALES • FIRMA ELECTRONICA • MARCO JURIDICO • LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	DICTAMINADOR DE FINIQUITO		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000460-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO.		

	2. RECABAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • AUTORIDADES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS • LOS SORTEOS • FINIQUITO DE LOS SORTEOS • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	DICTAMINADOR DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000475-E-C-B 04-211-1-CF21865-0000462-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	NUMERO DE VACANTES	02
Percepción	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA SOLICITUD DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR Y AGILIZAR EL TRAMITE A LOS PERMISIONARIOS. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION INGRESADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS PERMISOS DE JUEGO O SORTEO. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES, PARA DETERMINAR LA FIANZA QUE EL PERMISIONARIO DEBERA PAGAR POR CONCEPTO DE AUTORIZACION DEL JUEGO O SORTEO QUE DESEA CELEBRAR. 4. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO, PARA NOTIFICARLE LA RESOLUCION A LA SOLICITUD DE CELEBRACION DE JUEGOS O SORTEOS. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGO O SORTEO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 6. INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EL PERMISO, MODIFICACION, CANCELACIONES O DESISTIMIENTO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA RED.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • AUTORIDADES EN MATERIA DE JUEGOS	

		Y SORTEOS • LOS SORTEOS • VIATICOS Y PASAJES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	DICTAMINADOR DE FINIQUITOS		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000483-E-C-B 04-211-1-CFPQ002-0000500-E-C-B	04-211-1-CFPQ002-0000502-E-C-B 04-211-1-CFPQ002-0000506-E-C-B	
Nivel administrativo	PQ2	NUMERO DE VACANTES	04
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DEL FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRAMITE DEL MISMO. DE CONCLUSION 2. RECABAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACION		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS:	

		• AUTORIDADES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS • LOS SORTEOS • FINIQUITO DE LOS SORTEOS • EL 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 período 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 o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en 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	8 de diciembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre de 2010 al 12 de enero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre de 2010 al 12 de enero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 17 de enero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2011.
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 solo 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

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	10	10	10	10	10

	Mérito					
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, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. 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, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 8 de diciembre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Laura Alvarez Larios

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. COMAR / AGRM / 14 / 2010

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero, quinto 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se encuentra en el supuesto del artículo quinto transitorio fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la A.P.F. (y que no ha concluido su proceso de Certificación). Asimismo en atención a lo solicitado en los Oficios Circulares: SSFP / 408 / 019 / 2010 y SSFP / 408 / SPC / 03 / 2010 de fechas 15 de julio y 11 de octubre del año en curso (respectivamente).

Nombre del puesto:	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES		
Código del puesto:	04-N00-1-CF21865-0000071-E-C-F		
Nivel administrativo:	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta:	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL).		
Adscripción del puesto:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales:	1 RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2 MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE VEHICULOS ASIGNADOS EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3 REALIZAR LAS GESTIONES PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL PARQUE VEHICULAR EN CONDICIONES OPTIMAS Y SEGURAS DE USO. 4 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE BIENES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL INVENTARIO ACTUALIZADO. 5 APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE GENERAN LAS AREAS DE LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE		

	ENTREGARLAS A LOS DESTINATARIOS EN TIEMPO Y FORMA.	
Perfil y requisitos:	ESCOLARIDAD: CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL: 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES PROFESIONALES:	SERVICIOS GENERALES LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO ORIENTACION A RESULTADOS
	Idiomas	
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	SUBTEMA 1	TITULO PRIMERO Y CAPITULO UNICO (DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL)
	SUBTEMA 2	TITULO SEGUNDO (ARTICULO 27)
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 2:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES (ARTICULO 1, 2 y 3 FRACCIONES: VIII y IX).
	SUBTEMA 2	CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS (CONCEPTOS DEL GASTO 2100 PARTIDAS 2101 y 2102 y CONCEPTO DEL GASTO 2600 PARTIDAS 2603 y 2604).
	SUBTEMA 3	CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES (CONCEPTOS DEL GASTO 3100 y 3500).
	SUBTEMA 4	DEFINICIONES DE LOS CAPITULOS 2000 y 3000.
		PAGINA WEB
		http://www.senasica.gob.mx/includes/asp/download.asp?iddocumento=12109&idurl=17171
TEMA 3:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
	SUBTEMA 1	TITULO SEGUNDO – REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; CAPITULO II – SERVICIOS GENERALES; CAPITULO III – ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA; CAPITULO V – ADMINISTRACION DE ACTIVOS, PARQUE VEHICULAR, ARTICULOS 74 y 75.
	SUBTEMA 2	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. PUNTO 3.- DEFINICIONES Y TERMINOS.
		PAGINA WEB
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152152&fecha=16/07/2010
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
TEMA 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

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

	cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado,

	constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema 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. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio

	profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la

	captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a

	Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada

	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado). c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.						
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			8 de diciembre de 2010		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 8 al 22 de diciembre de 2010		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			23 de diciembre de 2010		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.		
	Exámenes de conocimientos.			Del 10 al 14 de enero de 2011		

	Evaluación de habilidades.	Del 17 al 21 de enero de 2011
	Cotejo documental.	Del 24 al 28 de enero de 2011
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Entrevista.	Del 31 de enero al 4 de febrero de 2011
	Determinación del candidato ganador.	7 de febrero de 2011
Etapas de entrevista	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx a nombre del C. Juan Chavira Contreras y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada. ► Concurso Cancelado: Actualmente se cuenta con 01 Servidor Público en el supuesto del artículo quinto transitorio fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la A.P.F. por lo que con base al Oficio Circular SSFP/408/SPC/03/2010 de fecha 11 de

	octubre del año en curso firmado por el Licenciado Antonio Casas Vázquez, Director General del Servicio Profesional de Carrera (tercer párrafo) se enuncia lo siguiente: "...Es importante señalar, que si durante el proceso de selección el servidor público considerado de libre designación obtiene su nombramiento como servidor público de carrera, deberá de CANCELARSE el concurso respectivo, dicha cancelación deberán solicitarla a esta Dirección General del SPC anexando el Acta del Comité Técnico de Selección debidamente firmada por los tres integrantes del CTS".

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Subdirector de Administración

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-020-2010

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

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000956-E-C-C		
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 Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar y vigilar que las entidades financieras registradas para operar el ECA cumplan con el envío de la		

	información financiera, mediante el análisis de los documentos emitidos de conformidad con los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos establecidos, con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los convenios de inducción de acciones. 2. Coordinar el manejo y procesamiento de la información recibida en la subdirección, mediante el establecimiento de controles orientados a dar cumplimiento a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de la información de las entidades que fueron registradas para operar el esquema de capitalización de apoyos. 3. Proponer los informes de operación de las entidades financieras, mediante la elaboración de reportes, estadísticas y cédulas de seguimiento a fin de llevar el control puntual de la información y estar en posibilidades de emitir las observaciones conducentes del comportamiento de las mismas. 4. Evaluar la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos de inversión y reinversión; así como los fondos en cuentas bancarias apoyados por el FONAES; mediante la revisión de los documentos aportados, con el objeto de proponer las medidas preventivas y correctivas que requieran los fondos y fideicomisos asignados. 5. Comprobar la correcta aplicación de los recursos federales en fondos y fideicomisos, mediante la revisión de la documentación aportada sobre el devengado de los subsidios federales otorgados a fideicomisos de inversión y reinversión y fondos en cuentas bancarias, con la finalidad de emitir las recomendaciones correspondientes de conformidad con la reglas de operación y demás normatividad aplicable. 6. Proponer la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas a los fondos de inversión y reinversión, con base a los resultados que arroje la revisión y análisis de la información turnada, a fin de fomentar una operación acorde con los propósitos contenidos en los contratos o convenios que dieron origen al apoyo federal. 7. Evaluar los proyectos de modificación de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión que le sean instruidos, mediante su revisión y análisis, a fin de determinar la procedencia de su aplicación. 8. Asesorar técnica y jurídicamente a las partes e instancias integradas, a través de reuniones de trabajo y medios diversos de comunicación, a fin de que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, terminación o ajuste de los documentos legales de los fondos de inversión y reinversión, se efectúe con apego a la normatividad del FONAES. 9. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias jurídicas del FONAES; mediante la elaboración de los convenios de extinción, modificación en fondos en cuentas bancarias y fideicomisos a fin de solventar las observaciones jurídicas a fin de apegarse a al marco del derecho. 10. Efectuar la atención a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras a través de la solicitud de información a las áreas internas de FONAES; a fin de dar atención a las citadas observaciones y mejorar la operación, administración y seguimiento de dichos instrumentos. 11. Solicitar e integrar la información generadas por las subdirecciones dando atención de las observaciones del Organo Interno de Control, a través del puntual seguimiento a las fechas de entrega de información, y/o elaboración de oficios que den respuesta a las auditorías, con el propósito de solventar los requerimientos del Organo Interno de Control. 12. Verificar que la información proporcionada sea suficiente para dar correcta y completa respuesta a las observaciones emitidas por el Organo Interno de Control, mediante el análisis y validación de la información generadas con el objetivo de solventar las observaciones del Organo Interno de Control.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000850-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresas sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 2. Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación para las empresarias sociales. 3. Diseño y seguimiento de sistema de evaluación de las jornadas y eventos de capacitación de mujeres (formatos y procedimientos de datos). 4. Asistencia a reuniones interinstitucionales. 5. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresarias sociales. 6. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresas sociales. 7. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresas sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 8. realización de diagnóstico de necesidades de capacitación para las empresas sociales. 9. Diseño de plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización, evaluación). 10. Informar a la Dirección de Área, las actividades realizadas. 11. Asistencia a las jornadas de eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES. 12. Diseño de plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización, evaluación).		

	13. Informar a la Dirección del Area, las actividades realizadas. 14. Asistencia a las jornadas y eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES. 15. Asistencia a reuniones Interinstitucionales. 16. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresas sociales. 17. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresarias sociales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Comunicación, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, y Administración. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Equidad y Género, Psicología Social, Sociología del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Negociación. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 2. Formación Instruccional.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Convenios y Contratos		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000964-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proporcionar al personal subalterno responsable de la elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos, los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de cada instrumento, comunicándolos verbalmente y/o por escrito, a fin de ajustar el contenido de los mismos definido por la dirección de legislación, consulta, convenios y contratos. 2. Observar que en la elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos se cumplan con los requisitos de forma y fondo definidos por la dirección de legislación, consulta, convenios y contratos, mediante la revisión continua de cada proyecto, a fin de verificar y/o reorientar el sentido de los mismos. 3. Verificar que los proyectos de convenios y/o contratos concluidos cumplan con los requisitos de forma y fondo correspondientes, revisando que en cada caso se cumpla con la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo, previstos en las reglas de operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de		

	arrendamiento de bienes muebles, entre otros, a fin de ser entregados para los trámites correspondientes. 4. Efectuar un estudio sobre los proyectos de convenios y/o contratos competencia de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, mediante un análisis sobre su naturaleza y/o sus fines, con el objeto de contar con elementos que favorezcan la elaboración y/o ejecución de dichos instrumentos. 5. Proponer a la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos los resultados de los análisis efectuados con base a los elementos jurídicos, manifestándolo de manera verbal o documental, a efecto de que la Coordinación General, Órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, en materia de Convenios y Contratos que satisfagan los requisitos legales previstos en la normatividad a cada uno aplicable, así como las necesidades operativas de las áreas correspondientes. 6. Opinar en los eventos en los que deba tener participación, respecto a los elementos a que deben ajustarse el o los convenios y/o Contratos que sean sometidos a su revisión, informando sobre las características de orden legal de cada instrumento, a efecto de cumplir con las particularidades que su naturaleza jurídica requiere. 7. Asesorar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales de los convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, respecto a las particularidades normativas que deben observarse en tales actividades, comunicando el sustento legal que da lugar a uno u otro supuestos, a fin de ajustar la emisión de cada documento a lo que para tal efecto sea jurídicamente aplicable. 8. Coordinar al personal encargado de la certificación y/o emisión de constancias documentales de los convenios y/o contratos, en la Dirección General Jurídica, mediante la supervisión personal de dichas actividades, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a las áreas correspondientes. 9. Supervisar que los asuntos a su cargo, sean atendidos de conformidad a los plazos establecidos, mediante el seguimiento personal de los mismos con el objeto de corroborar la ejecución efectiva de las directrices adoptadas por la Dirección General Jurídica. 10. Llevar el control de los asuntos que son de su supervisión, mediante la elaboración de una base de datos que contenga los elementos que permitan la identificación de cada uno de dichos asuntos, a fin de facilitar el seguimiento de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles	

Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000965-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica.	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Acreditar ante las autoridades judiciales civiles, ser Representante legal de la Coordinación General con base en los ordenamientos legales aplicables, así como en los documentos delegatorios correspondientes, con la finalidad de substanciar los procedimientos en los que sea parte, en todas y cada una de sus etapas, como es: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, así como las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas de los mismos. 2. Generar los escritos o promociones dirigidos a las autoridades judiciales, con base en la normatividad aplicable y la representación legal de legada de la Coordinación General, para la substanciación de los juicios civiles y mercantiles que correspondan. 3. Transigir en representación legal de la Coordinación General en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter judicial, mediante la suscripción de convenio judicial, con base en la normatividad aplicable para dirimir una controversia. 4. Acordar con el Director de acciones legales la coordinación de la substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la coordinación general proponiendo los criterios en el seguimiento de los asuntos de su competencia para su substanciación. 5. Implementar y difundir a los jefes de departamento los acuerdos tomados con el director de acciones legales respecto de la substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que la Coordinación General sea parte, mediante la realización de mesas de trabajo para su cumplimiento. 6. Revisar que los criterios autorizados por el Director de acciones legales, se les dé continuidad por parte de los jefes de departamento, mediante la revisión de resoluciones judiciales, así como de los informes mensuales que rindan los jefes de departamento, para la prosecución de los asuntos que le son asignados en el ámbito de su competencia. 7. Diagnosticar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que impliquen la emisión de un dictamen o una opinión de procedencia y los que le sean señalados por delegación o suplencia, con base en los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de dar continuidad a dichos asuntos en el ámbito de su competencia. 8. Establecer las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que les sean asignados por delegación o suplencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, para generar los documentos que permitan la substanciación de los asuntos que le competen y sean suscritos por el servidor público correspondiente. 9. Asesorar a las unidades administrativas y Representaciones Federales de la Coordinación General, respecto de los asuntos que impliquen el ejercicio de una acción legal, con base en los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, a fin de otorgar la certeza jurídica que en el caso concreto corresponda. 10. Diagnosticar los expedientes que requieran visitas de verificación, mediante su análisis documental concatenado		

	con los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de programar su desarrollo. 11. Proponer a la Dirección el calendario de visitas de verificación de expedientes diagnosticados, considerando los Recursos Humanos y Materiales disponibles por entidad geográfica a efecto de determinar la procedencia de iniciar, continuar, o en su caso concluir el ejercicio de las acciones legales, en términos de las disposiciones legales aplicables. 12. Coordinar la ejecución de las visitas de verificación de los expedientes programados, mediante el plan de trabajo estructurado con el Director de acciones legales, a efecto de corroborar la preexistencia, existencia y/o pérdida posterior de los bienes adquiridos para la implementación de los proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios apoyados por la Coordinación General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Negociación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Primera Cerrada de Periférico No. 100 casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas		

	correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000830-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa, (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 6. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización.		

Perfil	9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción y Normatividad		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000985-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y coadyuvar en el análisis de la información operativa y financiera que proporcionan los fideicomisos apoyados por el FONAES mediante el desglose, análisis y captura de los datos que emanan de la documentación enviada por los fideicomisos, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y en su caso implementar las medidas correctivas necesarias. 2. Analizar la documentación presentada por los fideicomisos tendiente a comprobar, y devengar los subsidios federales otorgados, por medio de valorar que las acciones y cifras manejadas por los fondos sean acordes a lo que indican las reglas de operación y demás normatividad aplicable, a efecto de tener la certeza que se realizó de manera correcta la aplicación de los recursos federales otorgados, de que no haya anomalías en el manejo de los mismos y acreditar que se cumplan los fines para los cuales fueron creados. 3. Compilar la información operacional de los fondos y fideicomisos de financiamiento apoyados por el FONAES, mediante la captura de los estados financieros y demás documentación enviada por las entidades, previo análisis respectivo, vigilando la permanente actualización de la información, con el fin de crear una base de datos que sirva en la elaboración de informes técnicos y estadísticos sobre la situación que guardan los fondos y fideicomisos asignados. 4. Vigilar y operar las acciones que promuevan la sustentabilidad y la cultura del ahorro en las entidades financieras, a través de la promoción del esquema de capitalización de apoyos con la población objetivo a efecto de dar		

	cumplimiento con las reglas de operación y demás normatividad aplicable. 5. Entablar comunicación con las entidades financieras constituidas en el marco de esquema de capitalización de apoyo, dirigidas al pleno cumplimiento de las Reglas de Operación, difundiendo la información necesaria a dichos grupos sobre la correcta operación del esquema, con la finalidad de evitar el posible incumplimiento a las disposiciones que marcan las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable. 6. Implementar las acciones necesarias para la solventación de posibles incumplimientos de compromisos adquiridos por las entidades constituidas en el marco de esquema de capitalización de apoyo, proyectando soluciones a los posibles incumplimientos de las entidades, y en su caso, canalizar a la instancia correspondiente para la toma de acciones legales a que haya lugar, con la finalidad de hacer cumplir las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable y evitar el mal funcionamiento de las entidades. 7. Verificar que los proyectos de modificación, sustitución, extinción, y terminación de los documentos legales de fideicomisos de financiamiento, no contravengan los fines originales estipulados en los convenios de concertación y coordinación de acciones mediante su revisión y análisis, con la finalidad de que los recursos entregados por el FONAES continúen aplicándose para los fines previstos. 8. Brindar apoyo a las partes interesadas sobre la procedencia o improcedencia de la modificación o sustitución de los contratos de fideicomiso, en específico a las cláusulas que competan al FONAES y a los recursos que aportó; así como la extinción del fideicomiso, en base a observar lo establecido por las Reglas de Operación y demás legislación aplicable, mediante la constante comunicación a través de diversos medios, con el fin de dar cumplimiento a los fines originales para los cuales fue aportado el recurso. 9. Tramitar los proyectos de modificación, sustitución, extinción y terminación de contratos de fideicomiso y en su caso de las Reglas de Operación de los mismos, por medio de la canalización, con las instancias correspondientes para su ejecución y mantener actualizada la base de datos sobre las acciones que lleguen a concretarse a efecto de reformar constantemente la información con la que cuenta la Dirección General. 10. Establecer comunicación con las Representaciones Federales para difundir el esquema de capitalización de apoyos entre entidades financieras, por medio de promover las bases establecidas en las Reglas de Operación, con el Objeto de dar a conocer el ECA a las entidades Financieras contempladas con las Reglas de Operación que se encuentren interesadas en operarlo. 11. Verificar que las entidades financieras, que soliciten su registro para operar el esquema de capitalización de apoyos se encuentren dentro del marco de la Ley a través del análisis de los documentos que presentan para obtener su autorización, con el objeto de dar transparencia y seguridad a los beneficiarios que realicen sus recuperaciones en dichas entidades. 12. Recopilar la información proporcionada para las entidades financieras registrada mediante la captura de los datos más relevantes de la misma, con el fin de alimentar una base de datos de la creación de la operación de cada entidad financiera.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas y Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Contabilidad, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados

		2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000727-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000224-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Primera Cerrada de Periférico No. 100 casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco Tlaxcala: Calle 21, No.618, Col. La Loma Xicohténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. 7. Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería,	

		Matemáticas – Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000650-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa, (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 4. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace Administrativo. 9. Proporcionar la información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría,	

		Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en actividad económica, grupos sociales, apoyo ejecutivo y/o administrativo, asesoramiento y orientación, organización y dirección de empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso

	estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	8 de diciembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 23 al 28 de diciembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 10 al 14 de enero de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de conocimientos	Del 17 al 21 de Enero del 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 10 al 14 de enero de 2011
	Entrevistas*	Del 24 al 28 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 24 al 28 de enero de 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1. Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión y Reinversión: 75 2. Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 80 3. Subdirector de Convenios y Contratos: 75 4. Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles: 75 5. Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 60 6. Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización: Morelos: 60 7. Jefe de Departamento de Promoción y Normatividad: 75 8. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Tabasco: 60 9. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tlaxcala: 60 10. Técnico Regional C de Morelos: 60 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): 1. Subdirector de Seguimiento de Entidades Financieras, Fondos de Inversión e Reinversión: 70 2. Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 3. Subdirector de Convenios y Contratos: 70 4. Subdirector de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles: 70 5. Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 70	

	6. Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización: Morelos: 70 7. Jefe de Departamento de Promoción y Normatividad: 70 8. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Tabasco: 70 9. Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tlaxcala: 70 10. Técnico Regional C de Morelos: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y Técnicas (Conocimientos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y Cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del																														

	Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque exista sólo un finalista en la etapa de determinación y en ésta sea vetado por el presidente 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 puesto, 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 el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro 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 técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (Tercer Piso) Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850, en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

	6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

NOTA ACLARATORIA

Puesto	Concepto	Dice:	Debe decir:
Subdirector de Telecomunicaciones	Exámenes de conocimientos	11 y 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique	20 y 21 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique
	Evaluación de habilidades	22 y 23 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique	28 y 31 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publique
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	28 de febrero y 1 de marzo de 2011	4 y 7 de febrero de 2011
	Cotejo documental y valuación de la	4 y 7 de marzo de 2011	16 y 17 de febrero de 2011

	Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*		
	Entrevista *	11 de marzo de 2011	23 de febrero de 2011
	Determinación del candidato ganador	15 de marzo de 2011	25 de febrero de 2011

Atentamente
8 de diciembre de 2010.
El Director General
Soc. Pedro Díaz de la Vega García
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

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 discapacitadas 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 de Ingreso		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFMC003-0000538-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
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
	Educación y Humanidades		Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Reclutamiento y Selección de Personal
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Recursos Humanos: Relaciones-Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos: Selección e Ingreso; 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 perfil 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 de Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera para el proceso de selección a fin de garantizar que los candidatos cubren los requisitos de la vacante. 2. Participar en la operación, organización y supervisión de los Comités Técnicos de Selección para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el Subsistema de Ingreso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para asegurar que los candidatos seleccionados sean los más aptos para desempeñar el puesto. 3. Coordinar los mecanismos de operación de

los concursos de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para su publicación mediante convocatoria pública y abierta a fin de seleccionar al candidato mejor calificado. **4.** Supervisar la correcta aplicación de las normas, técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de los niveles operativos. **5.** Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas para la selección de personal de nivel operativo. **6.** Planear y coordinar la difusión en las Instituciones Educativas para captar estudiantes que tengan interés en llevar a cabo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales. **7.** Aprobar el número de estudiantes solicitados por las Unidades Administrativas para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales. **8.** Presentar para aprobación superior los programas de actividades de servicio social, para su registro ante las instituciones educativas con las que se tiene convenio.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Control Presupuestario.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFMC003-0000033-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cinco pesos 55/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
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	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos	Administración de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000; 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 Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Dirigir y supervisar que los reportes e informes relativos al ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", requeridos por las instancias competentes de la Secretaría y del Gobierno Federal, se envíen en tiempo y forma. **2.** Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones normativas de la materia. **3.** Dirigir y supervisar la integración y difusión de los lineamientos administrativos que deben observar las unidades responsables en el ejercicio de sus presupuestos autorizados en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". **4.** Dirigir y supervisar la correcta aplicación y operación del ejercicio de los recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales",

mediante la gestión de afectaciones presupuestarias de los movimientos que se generen por reubicación, conversión, cancelación y transferencia de plazas. **5.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los movimientos y adecuaciones presupuestarias que se realicen en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". **6.** Dirigir y supervisar el seguimiento de los movimientos de plazas, así como mantener la comunicación requerida con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control Presupuestario																						
Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-711-1-CFNC003-0000101-E-C-I																						
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).																						
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos																						
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>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Gubernamental</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental																					
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Programación y Presupuesto; 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 básico de Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.																						

Funciones principales: **1.** Coordinar la realización de conciliaciones periódicas de plazas-puesto con las unidades responsables de la Secretaría, y en su caso llevar a cabo los ajustes correspondientes. **2.** Supervisar la elaboración, trámite y control de afectaciones presupuestarias por la reubicación, conversión, cancelación y transferencia de plazas-puesto, solicitadas por las unidades responsables de la Secretaría, así como supervisar la actualización del analítico de plazas-puesto. **3.** Supervisar la validación de las constancias de nombramiento derivadas de los movimientos de reubicaciones y/o conversiones de plazas, así como mantener actualizadas las plantillas de las unidades responsables de la Secretaría. **4.** Formular e integrar los lineamientos administrativos de su competencia, que deben observar las unidades responsables de la Secretaría en el ejercicio de su presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". **5.** Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones normativas de la materia. **6.** Participar en la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia de servicios personales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Reclutamiento.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFOB001-0000116-E-C-M		
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:	Dirección General de Recursos Humanos.		
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
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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 Office XP/2003. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar la elaboración de las cartas electrónicas de difusión del Servicio Profesional de Carrera y de otros programas, con el propósito de asegurar que contengan los datos solicitados por los usuarios. 2. Supervisar la operación del proceso de reclutamiento de los niveles de enlace hasta director general de cada una de sus etapas para que se realice, con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Supervisar la operación de los procesos de Reubicación y Servicio Social, con la finalidad de atender las solicitudes de cambio de servidores públicos, y atender los requerimientos de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas. 4. Actualizar y difundir las normas, lineamientos y procedimientos en materia de reubicación, servicio social y reclutamiento; a fin de llevar a cabo la correcta aplicación de dichos procesos. 5. Supervisar la atención de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con la finalidad de seleccionarlos y distribuirlos conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas. 6. Coordinar la elaboración del informe mensual del Programa de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los movimientos de prestadores de servicio. 7. Integrar el Programa Anual de Servicio Social, para su registro ante las instituciones educativas.

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. 8 de diciembre de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) Hasta el 21 de diciembre de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. Hasta el 14 de enero de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente. Hasta el 4 de febrero de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad. Hasta el 11 de febrero de 2011
	IV. Entrevistas. Hasta el 7 de marzo de 2011
	V. Determinación. Hasta el 7 de marzo de 2011
	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. 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. 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 Áreas 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 y emitidas por el área de recursos humanos 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: - 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. - 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación 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 (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_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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, 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 8 de diciembre 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

Director General de Recursos Financieros

Lic. Roberto Armando Juárez Montoya

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION DE INGRESO	
Tema-1	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero "Disposiciones Generales".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII "Del servicio social de estudiantes y profesionistas",
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central de las dependencias y Entidades.
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 3 A Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los Puestos de mando de las Dependencias y Entidades.
	Anexo 3 B Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de enlace de las dependencias y entidades.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-4	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-5	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa V, Determinación
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema-6	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Quinto Del Subsistema de Control y Evaluación"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La descripción, evaluación y certificación de capacidades.
	Bibliografía
	Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. De la descripción y registro de las capacidades técnicas.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-8	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La separación del personal de confianza.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- 30 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Reglas generales de la separación.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema-9	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Desarrollo Profesional.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La naturaleza y Objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El recurso de revocación, competencias, excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Octavo Del Recurso de Revocación "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	VIII. Ramas de Cargo.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Continuidad en la ocupación de puestos que sean modificados con motivo de una reestructura organizacional
	Bibliografía
	Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009.
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Puestos de Libre Designación.
	Bibliografía
	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema-15	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema-16	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	De la estructura orgánica del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	De las excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema-18	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	El Subsistema de Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-19	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De la estructura del servicio profesional de carrera. Capítulo III del Subsistema de Ingreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Procedimiento de Selección
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-21	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Ingreso.
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-22	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VIII "Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas"

	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_ley_reglam_art5_prof_df.htm
Tema-23	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II "De la prestación del Servicio Social"
	Página Web
	http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/R07.pdf
Tema-24	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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-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 conocimiento 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

DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Los 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Ministración y pago de recursos.
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Información, Transparencia y Evaluación
Subtema-1	Información y Transparencia
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Información, Transparencia y Evaluación
Subtema-1	"La Evaluación."
	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 II De la Evaluación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Programación, Presupuesto y Aprobación.
Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
	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 VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	"Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios."
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Percepciones Ordinarias
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias"
	Página Web
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Las Sanciones e Indemnizaciones.
	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 Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Austeridad y disciplina presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Equilibrio Presupuestario y los principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria"
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Condiciones Generales de Trabajo.
Subtema-1	Requisitos de Ingreso.
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Requisitos de Ingreso. Relación Jurídica de Trabajo y Salario. Capítulo Primero Requisitos de Ingreso.
	Página Web
Tema-18	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	El 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-19	El Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema-1	El sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-20	El Ejercicio y Pago en Servicios Personales.
Subtema-1	El desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad.
Subtema-1	Impacto Presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Del Impacto Presupuestario"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-22	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema-1	La elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
	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 XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto"
	Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Sección XIV De los calendarios de presupuesto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
Subtema-1	El nivel de desagregación del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-24	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	La Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Programación, Presupuestación y Aprobación.
Subtema-1	Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
	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 II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	La Programación, Presupuesto y Aprobación.
Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto Sección II De la clasificación administrativa
	Sección III De la clasificación funcional y programática Sección IV De la clasificación económica Sección V De la clasificación geográfica Sección VI De la clave presupuestaria Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-27	Las adecuaciones presupuestarias.
Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales.
	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 III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-28	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
Subtema-1	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Tema-29	Clasificación por Objeto del Gasto.
Subtema-1	Subdivisión del Gasto.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"A. Aspectos Generales B. Objetivos C. Estructura de Codificación"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-30	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	El Registro y 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
	"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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	Disposiciones Generales.
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
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	Programación, Presupuestación y Aprobación.
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."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Tema-1	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	Prestaciones.
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley."
	Página Web
	http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
Tema-2	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-4	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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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-5	Administración Pública.
Subtema-1	Directores General.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-6	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-7	Condiciones General de Trabajo.
Subtema-1	Ingreso.
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Primero Requisitos de Ingreso"
	Página Web
Tema-8	Condiciones General de Trabajo.
Subtema-1	Jornada de Trabajo.
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Jornada de Trabajo y Horarios Calidad, Desempeño y Productividad en el Trabajo Capítulo Primero Jornada de Trabajo y Horarios"
	Página Web
Tema-9	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	De los 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "
Subtema-1	Integración del Presupuesto.
	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 VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	Del Registro y Pago.
	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 Tercero De los Lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo III De los servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	Del Registro y Pago.
	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 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	Adecuaciones.
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones generales
	Página Web
	http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
Tema-14	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	Del Presupuesto.
	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"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	"El Presupuesto de Egresos de la Federación."
Subtema-1	Los servicios personales.
	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 Tercero De los Lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo III De los servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	"Deberes y Obligaciones de los prestadores de servicios por honorarios."
	Bibliografía
	Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios. Cláusulas."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf

Tema-19	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Requisitos para la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	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
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Definición de prestador de servicios por honorarios.
	Bibliografía
	Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Definiciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-21	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.
Subtema-1	Contratación de personal de carácter eventual y por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
	Bibliografía
	Oficio Circular No. SSFP/408/006/08, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, los Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
	Página Web
	http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf
Tema-22	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Percepciones ordinarias por mandato de Ley.
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley."
	Página Web
	http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
Tema-23	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Definición de percepciones extraordinarias.
	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/index.htm

Tema-24	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Definición de percepciones ordinarias.
	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/index.htm
Tema-25	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subtema-1	Integración del presupuesto de Servicios Personales.
	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 VIII De la integración del presupuesto de servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública 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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema-1	Marco normativo de los 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Presupuesto.
Subtema-1	Ejercicio.
	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias. Por mandato de Ley."
	Página Web
	http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"

	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 jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento 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	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-4.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De la estructura del servicio profesional de carrera. Capítulo III del Subsistema de Ingreso. Artículos 21-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 11
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-6	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 14

	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-7	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 26
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-8	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, numeral 34
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-9	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Procedimiento de Selección, numeral 43
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-10	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, numeral 51 inciso a).
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, numeral 59, tercer punto
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-12	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa V, Determinación, numeral 71
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema-13	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	Puestos de Libre Designación.
	Bibliografía
	Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema-14	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	La reserva de aspirantes.
	Bibliografía
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema-15	El Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1	De las excepciones e inconformidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema-16	Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
	Bibliografía
	Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VII "Del servicio social de estudiantes y profesionistas"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesionales en el Distrito Federal
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VIII "Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas"
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_ley_reglam_art5_prof_df.htm

Tema-18	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II "De la prestación del Servicio Social"
	Página Web
	http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/R07.pdf
Tema-19	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Subtema-1	Servicio Social y Prácticas Profesionales
	Bibliografía
	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I "Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/marco_normativo/R07.pdf
Tema-20	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo, Subsistema de Ingreso, Artículos del 29 al 42.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reclutamiento, numeral 20
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-22	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, numeral 29
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema-23	El Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1	Ingreso
	Bibliografía
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, tema Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, numeral 60
	Página Web
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

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 del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas 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 Inspección.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFLB002-0000073-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	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Fiscal
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	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	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operación de la 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 a veces. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Ordenar y practicar las inspecciones, visitas, compulsas, análisis de los sistemas, procesos y procedimientos de control establecidos, auditorías y otras formas de comprobación de la adecuada recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos y sus auxiliares. 2. Vigilar las actividades asociadas con el procedimiento, seguimiento, control y recuperación de la cartera de créditos fiscales, autorización de devolución de impuestos y operación aduanera. 3. 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 Tesorería de la Federación, en el ámbito de su competencia. 4. 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. 5. Intervenir en los actos de entrega recepción de oficinas que manejen fondos y valores; así como comparecer en los actos de entrega física de bienes o mercancías decomisadas o abandonadas a favor del Gobierno Federal, a las que las autoridades competentes les hayan dado un destino final. 6. Coordinar con las Direcciones Regionales de Vigilancia de Fondos y Valores los asuntos de su competencia. 7. 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. 8. Revisar, vigilar y comprobar los sistemas, procesos y procedimientos operativos de registro y control de la Tesorería de la Federación; coordinar con las Direcciones Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores los asuntos de su competencia y emitir recomendaciones. 9. Elaborar, actualizar y difundir el uso y aplicación de los manuales de organización, procedimientos, políticas y guías de operación. 10. 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. 11. Supervisar la formulación de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que correspondan a los servidores públicos de la Tesorería de la Federación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión. 12. 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. 13. Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, formas valoradas y otros bienes propiedad o al cuidado de la Federación, dando aviso de los resultados a la superioridad correspondiente. 14. Coordinar la atención oportuna 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. 15. Planear y requerir los programas de capacitación del personal de la Dirección General Adjunta de Inspección.

Nombre del puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Turismo y Organos no Sectorizados
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFMC002-0000023-E-C-I
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:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																									
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría			
	Area de Estudio	Carreras Genéricas																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																								
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Areas de Experiencia:																									
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Proceso</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Gestión Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Proceso	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																								
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																								
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																								
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Proceso	Administración de Proyectos																								
Ciencias Económicas	Administración	Administración																								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera																								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros																								
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa																								
Conocimientos: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Los trimestres de julio a septiembre requieren de mayor disposición para el trabajo, ya que el horario se amplía por las labores inherentes a la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.																									

Funciones principales: 1. Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la Secretaría de Turismo (SECTUR), entidades no sectorizadas, Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB) y Sistema de Administración Tributaria (SAT) para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia y entidades a cargo del área para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la dependencia y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia y entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la Cámara de Diputados, entre otros. 6. Representar a la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la dependencia y entidades de su competencia,

en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Proporcionar elementos para 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 presente la dependencia y entidades de su competencia. **9.** Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice, en su caso, su constitución, modificación y/o registro. **10.** Supervisar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Supervisar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **12.** Supervisar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.

Nombre del puesto:	Dirección de Inspección a la Operación Fiscal		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFMC002-0000011-E-C-U		
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:	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	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 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	Actividad Económica	Comercio Exterior
	Ciencia Política	Administración Pública	Implementación de Sistemas de Gestión
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	

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 perfil 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: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Instruir y dirigir las revisiones implicadas con el procedimiento, control y recuperación de la cartera de créditos fiscales. 2. Dirigir y coordinar los actos de inspección y vigilancia que se practiquen a las Unidades Administrativas y particulares autorizados, que tengan relación directa con operaciones aduaneras y de comercio exterior, así como la guarda y custodia de fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. 3. Verificar 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 provisionalmente las funciones de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores a los probables responsables de irregularidades en dichas funciones, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Organismo Interno de Control y ordenar la sustitución que, en su caso, corresponda. 4. Verificar la formulación de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones que correspondan a los servidores públicos de la Tesorería de la Federación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión. 5. Difundir el uso y aplicación de los manuales de organización, procedimientos, políticas y guías de operación elaborados para que se tomen como una referencia constante para el desarrollo del trabajo encomendado. 6. Detectar necesidades y promover los programas respectivos de capacitación de las áreas adscritas a esta Dirección. 7. 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. 8. Gestionar los asuntos que en el ámbito de su competencia, le sean encomendados por la Dirección General Adjunta de Inspección. 9. Atender y dar seguimiento a los actos derivados de las intervenciones en materia de entrega-recepción, remates, asignaciones, donaciones, licitaciones y destrucción de mercancías propiedad del Fisco Federal, así como la entrega y destrucción de valores y formas oficiales valoradas o numeradas sean físicamente presenciadas y observadas, dando aviso de los resultados a la superioridad correspondiente.

Nombre del puesto:	Dirección de Integración de Informes del Sector Coordinado.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFMC002-0000024-E-C-L	
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:	Dirección General de Recursos Financieros.	
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
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 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>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Mercantil</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica														
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera														
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil														
Ciencias Económicas	Administración	Administración														
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 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 Windows, Office. Otros: Horario mixto.															

Funciones principales: 1. Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberán proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Coordinado por la SHCP. 2. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. 3. Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los informes gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que demanden los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 4. Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 5. Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. 6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP. 7. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis de revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. 8. Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Fianzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis y Planeación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-CFNC002-0000054-E-C-G
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
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
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Biblioteconomía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Elaboración de Informes de Resguardo	
Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Catalogar, Clasificar y Asignar tema a los materiales bibliohemerográficos	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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 perfil 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 y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Asegurar que los expedientes de archivo estén clasificados de acuerdo a su atribución en el cuadro general de clasificación archivística y asegurar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada. 2. Dirigir con el área coordinadora de archivos la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general. 3. Supervisar que las cédulas de contenido de expediente, están de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística e inventariar y seleccionar los documentos, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental. 4. Verificar que se cumplan con los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información sobre el índice de expedientes reservados para cumplir con la Ley y sus Lineamientos correspondientes. 5. Recabar el índice de expedientes reservados actualizados de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para cumplir con sus Lineamientos. 6. Verificar que se lleve a cabo el registro, notificación y actualización semestral del índice de expedientes generados por esta Secretaría Técnica, para cumplir con los lineamientos correspondientes. 7. Asegurar la disponibilidad de la información mediante la sistematización de la misma. 8. Evaluar de forma continua los procesos de trabajo para identificar mejoras en el servicio. 9. Analizar las diferentes propuestas de modernización y eficientización administrativa en función de que cubran las necesidades de información y servicio de la Secretaría Técnica.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento para Asuntos de América Central y el Caribe.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-311-1-CFOB001-0000034-E-C-C.														
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: Terminado o Pasante. Carreras:														
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
	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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Internacional</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Fiscal
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Internacional													
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales													
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Fiscal													
Conocimientos: Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 Office, Windows. Idioma: nivel intermedio en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante negociaciones.														

Funciones principales: 1. Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de América Central y el Caribe, así como en las negociaciones respectivas. 2. Elaborar y proponer los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. 3. Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. 4. Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. 5. Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. 6. Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. 7. Elaborar las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia

aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. **8.** Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe. **9.** Apoyar a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América Central y el Caribe.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en Ingresos Públicos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-2-CFPB003-0000097-X-C-D		
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Alimentar y dar mantenimiento al Sistema de Ingresos del Gobierno Federal con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades del Sector Público Presupuestario. **2.** Apoyar el diseño y actualización de los formatos e instructivos para captar la información relativa a los ingresos del Sector Público Presupuestario. **3.** Captar, revisar e integrar la base cuantitativa de los ingresos públicos y generar los cuadros y gráficas correspondientes para su incorporación al tomo de resultados generales y al apéndice estadístico de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **4.** Participar en la formulación de los índices y guiones correspondientes al apartado de política de ingresos para su desarrollo y posterior integración al tomo de resultados generales de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y al informe de avance de gestión financiera. **5.** Participar en la formulación de los modelos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. **6.** Actualizar las series estadísticas de ingresos

y balances del Gobierno Federal, Entidades de Control Presupuestario Directo y Sector Público Presupuestario, con base en la información registrada en la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **7.** Integrar las series actualizadas a la publicación denominada Estadísticas de Finanzas Públicas. **8.** Actualizar los formatos e instructivos que permitan captar la información sobre el otorgamiento de estímulos fiscales. **9.** Formular los cuadros y gráficas para apoyar la elaboración del proyecto de análisis de resultados de la vía ingreso del registro único de transferencias. **10.** Participar en la formulación del modelo del registro único de transferencias, en lo correspondiente a la vía ingreso.

Nombre del puesto:	Analista de Proyectos Fiscales.																											
Vacante(s):	1 (Una).																											
Código:	06-310-2-CFPA001-0000164-X-C-X.																											
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																											
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 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: Terminado o Pasante Carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Control de Gestión</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Area de Estudio	Carreras Genéricas																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																											
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																										
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión																										
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																										
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal																										
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																										
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Se requiere de la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en épocas de reforma fiscal.																											

Funciones principales: **1.** Apoyar en la elaboración de casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. **2.** Apoyar en el análisis de los planteamientos presentados por diversos sectores de contribuyentes y de la administración pública. **3.** Apoyar en la revisión y elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. **4.** Apoyar en la elaboración de pruebas para verificar la viabilidad de los diversos proyectos de formas fiscales, a fin de que los mismos sean claros para el contribuyente. **5.** Participar en la elaboración de las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales. **6.** Apoyar en la revisión del contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico.																				
Vacante(s):	1 (Una).																				
Código:	06-710-2-CFPA001-0000115-E-C-D																				
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																				
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).																				
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																				
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																			
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Asistencia Administrativa																			
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Herramientas de Cómputo, 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 Windows, Office. Otros: Horario mixto.																				

Funciones principales: 1. Recabar la información necesaria para elaborar fichas técnicas para la inscripción y actualización de los trámites relacionados con el registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Asistir al Subdirector Técnico en el control de los usuarios del sistema de registro de personas acreditadas. 3. Reunir y proporcionar los elementos para la atención de las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas acreditantes, con relación a la operación y funcionamiento del sistema del registro de personas acreditadas. 4. Registrar y apoyar en el seguimiento a la atención de las solicitudes turnadas al área competente, de conformidad con los ordenamientos aplicables, respecto de los plazos establecidos, así como apoyar en la integración y archivo de la procedencia de los requerimientos que con motivo de recursos de revisión, que se reciban en la Dirección General de Recursos Financieros. 5. Proporcionar apoyo para elaborar los proyectos derivados del análisis de las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas para autorización del Oficial Mayor, previstas en los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de la SHCP y niveles de servicio de la Oficialía Mayor (Circular 01). 6. Mantener actualizado el acervo documental y proporcionar apoyo para consulta de los documentos de la Coordinación Jurídica y de Mejora Regulatoria.

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: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 21 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 14 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 4 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 11 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 7 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 7 de marzo de 2011</td></tr> </table> 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).	Publicación de la Convocatoria.	8 de diciembre de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 21 de diciembre de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 14 de enero de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 4 de febrero de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 11 de febrero de 2011	IV. Entrevistas.	Hasta el 7 de marzo de 2011	V. Determinación.	Hasta el 7 de marzo de 2011
Publicación de la Convocatoria.	8 de diciembre de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 21 de diciembre de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 14 de enero de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 4 de febrero de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 11 de febrero de 2011														
IV. Entrevistas.	Hasta el 7 de marzo de 2011														
V. Determinación.	Hasta el 7 de marzo de 2011														
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. 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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. 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 (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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 y emitidas por el área de recursos humanos 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 considerarán 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 (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 8 de diciembre 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 Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INSPECCION		
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 conocimiento 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 conocimiento 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. Artículos 1-17B"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Depósito del Poder Judicial de la Federación.	
	Subtema-1	La Competencia de los Poderes.
		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 IV Del Poder Judicial. Artículos 94-107."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	La Ministración de los Fondos.	
	Subtema-1	La Ministración, el Pago y el Manejo de Recursos.
		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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	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. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
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. Artículos 24-38. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
Subtema-1	Interpretación.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el 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
Tema-9	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. Artículos 1-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	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. Artículos 1-17B "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	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. Artículos 80-89."

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	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 I Importaciones Temporales. III Para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación. Artículo 104-112 "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	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. Artículos 51-59."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	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 Unico. Artículos 1-9."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Desarrollo y Operación de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema-1	Objetivos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Del Desarrollo y Operación. Artículos 46-59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	El Desarrollo y Operación.	
	Subtema-1	Facultades y Obligaciones de los Directores Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V Del Desarrollo y Operación. Artículos 46-59."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	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. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Fideicomisos Públicos.
	Subtema-1	Contratos Constitutivos de Fideicomisos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De los Fideicomisos Públicos. Artículos 40-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		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. Artículos 45-56."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
	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. Artículos 55-70."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21		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. Artículos 1-14Bis."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22		Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Concepto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23		Información, Transparencia e Información.
	Subtema-1	Las Competencias.
		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. Artículo 106-109.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Información, Transparencia y Evaluación de los Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Disposiciones sobre la Información.
		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. Artículo 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Integración de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	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. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	La División de Poderes.	
	Subtema-1	El Poder Legislativo.
		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. Artículo 50."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Programación de la Deuda Pública.	
	Subtema-1	Montos de Endeudamiento.
		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 III De la Programación de la Deuda Pública. Artículos 9-16."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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. Artículos 24-38."

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
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. Artículos 1-15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	Responsabilidades y Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Los servidores públicos.
		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 Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE TURISMO Y ORGANOS NO SECTORIZADOS		
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario	
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria	
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc	
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario	
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria	
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1 - 15."	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario	
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)	
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo X, de las Suplencias, Artículo 105.	
	Página Web	
	http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf	

Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V, De los Ingresos Excedentes. Artículos 108-113."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección IV, del ejercicio y pago en entidades Artículos 124-145."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 146-155."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 - 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-13	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, Información Confidencial Artículos 37 - 41. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-14	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información
	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. Última reforma publicada 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27. "

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-15	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 conocimiento 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-16	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 conocimiento 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-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Administración Tributaria, Publicada en el Diario Oficial de la Nación, 15 de Diciembre de 1995. Ultima reforma publicada DOF 06-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones. Artículos 1 - 7D."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/93.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92".
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	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 Cuarto de las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 29-30".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículos 1-9".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

DIRECCION DE INSPECCION A LA OPERACION FISCAL		
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 conocimiento 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 conocimiento 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	Atribuciones 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 el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-4	Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la SHCP	
	Subtema-1	Atribuciones de la Subtesorería de Operación
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-5	Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la SHCP.	
	Subtema-1	Facultades de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-6	Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la SHCP.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-7	Comercio Exterior.	
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-8	Comercio Exterior.
Subtema-1	Cuentas Aduaneras.
	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/index.htm
Tema-9	Comercio Exterior.
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 Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Del Gasto Público.
Subtema-1	Responsabilidades.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Control y Evaluación del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Responsabilidades "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley_abro.htm
Tema-11	Ordenamientos Fiscales.
Subtema-1	Contribuciones.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	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/index.htm
Tema-13	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Servicios de la Contabilidad.
	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 Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales Capítulo I De la Información Contable".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Custodia de Fondos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De los Servicios de Recaudación Capítulo Segundo. De la Custodia".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-16	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Concentración de Fondos.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De los Servicios de Recaudación Capítulo Tercero. De la concentración".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Vigilancia de Fondos y Valores.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Decimosexto. De la vigilancia de fondos y valores. Capítulo Cuarto. De los procedimientos en la comprobación de Irregularidades. Sección Primera. Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Vigilancia de Fondos y Valores.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Decimosexto. De la vigilancia de fondos y valores. Capítulo Tercero. De los procedimientos de vigilancia. Sección Primera. De los actos de Vigilancia".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Servicios de Tesorería.
Subtema-1	Servicios de Vigilancia de Fondos y Valores.
	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 Capítulo I Disposiciones Generales".
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	Vigilancia de Fondos y Valores.
		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 Capítulo II Procedimientos de Vigilancia de Fondos y Valores".
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Pliegos de observaciones.
		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 Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Atribuciones de las Unidades Administrativas Centrales de la SHCP.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.
		Bibliografía
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el 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.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-23	Del Gasto Público.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		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/regla.htm
Tema-24	Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	Servicios de Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos Capítulo I De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales".
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMES DEL SECTOR COORDINADO

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 conocimiento 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	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7/12/2009.
		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.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
Tema-3	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008".
		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/index.htm
Tema-4	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ultima reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, del Contenido del Informe del Resultado y su Análisis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ultima reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico de la Comisión.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación.
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo II, de la Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II de la Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación.
		Bibliografía
		Ley de Planeación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Presupuesto Federal.	
	Subtema-1	Programación Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, de la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Presupuesto Federal.	
	Subtema-1	Programación Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I - De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	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 conocimiento 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-13	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ultima reforma publicada en el DOF 07-04-1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: IV del Organo de Gobierno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales Ultima reforma publicada en el DOF 28-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I de las Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales Ultima reforma publicada en el DOF 28-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V del Desarrollo y Operación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo Segundo de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I de la Ministración y Reintegro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7/12/2009.

		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.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
Tema-19	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 12/07/10).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de las Políticas de Operación.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema-20	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales Última reforma publicada en el DOF EL 28-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección B Registro Público de Organismos Descentralizados.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Administración Pública Paraestatal.	
	Subtema-1	Coordinación Sectorial.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 12/07/10).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de las Políticas de Operación, Sección IV del Desarrollo de las Sesiones.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema-22	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Rendición de Cuentas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada en el DOF el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Última reforma publicada en el DOF 18/06/2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II, de la Fiscalización de la Cuenta Pública".
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Informes Gubernamentales.	
	Subtema-1	Cuenta Pública
		Bibliografía
		"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada el 27/04/2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II del Poder Legislativo, Sección III de las Facultades del Congreso.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PLANEACION	
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 conocimiento 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 conocimiento 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	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
	Subtema-1 Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Funciones del Secretario Ejecutivo"
	Página Web
	http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
	Subtema-1 Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Organización y Funcionamiento de la Comisión "
	Página Web
	http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf

Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones Generales "
	Página Web
	http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf .
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De las Subcomisiones y Grupos de Trabajo "
	Página Web
	http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf .
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo Primero- Artículo Décimo Quinto.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CIGP.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control 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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	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 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Obligaciones de transparencia "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	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 Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo I Unidades de enlace y comités de información"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-13	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI Información confidencial "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-14	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación 18 de agosto de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De la información reservada"
	Página Web
	http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_clasif.htm
Tema-15	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	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"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
	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 Segundo Acceso a la información en el poder Ejecutivo Federal Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema-1	Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18		Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo Sección II De la determinación de montos máximos y de la autorización"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y la Transparencia Sección II Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control 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 Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21		Proceso presupuestario del gasto público federal.
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS CON AMERICA CENTRAL Y EL CARIBE		
Tema-1	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo IV. Determinación y pago. (Artículos 80 - 89)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo III. Sección II Del impuesto general de exportación. (Artículo 79)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-3	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Despacho aduanero
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996. Última reforma DOF 28-10-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías. Segunda Sección Entrada y salida de mercancías y medios de transporte. I. tráfico marítimo. (Artículos 11 - 23)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo I. Hechos gravados, contribuyentes y responsables. (Artículos 51 - 59)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Despacho aduanero
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías. (Artículos 10 - 22)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-6	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Capítulo IV. Sección Segunda Compensación y rectificación. (Artículos 121 -122)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Único. (Artículos 1 - 9)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo III. Despacho de mercancías (Artículos 31 - 50)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	Derecho Aduanero	
	Subtema-1	Despacho aduanero
		Bibliografía
		Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto Franja y región fronteriza. Capítulo Único. (Artículos 136 -142)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	Derecho de los Tratados.	
	Subtema-1	Observancia, aplicación e interpretación de los tratados
		Bibliografía
		Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 1975.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte III. Sección 1. Observancia de los Tratados (Artículos 26 - 27)"
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-11	Derecho de los Tratados.	
	Subtema-1	Entrada en vigor y aplicación provisional de los tratados
		Bibliografía
		Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 1975.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte II. Sección tercera. Entrada en vigor y aplicación provisional de los tratados (Artículos 24 - 25)"
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-12	Derecho de los Tratados.	
	Subtema-1	Fuentes del Derecho Internacional.
		Bibliografía
		Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Competencia de la Corte. Artículos 34-38.
		Página Web
		http://www.icj-cij.org

Tema-13	Derecho de los Tratados
	Subtema-1 Observancia, aplicación e interpretación de los tratados
	Bibliografía
	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 1975.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Parte I. Introducción. (Artículos 1 - 5)"
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-14	Tratados de libre comercio
	Subtema-1 Procedimientos aduaneros
	Bibliografía
	Decisión 21 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decisión 21 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica
	Página Web
	http://www.economia.gob.mx
Tema-15	Tratados de libre comercio
	Subtema-1 Expedición directa y transbordo
	Bibliografía
	Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI reglas de origen. (Artículos 6-01 a 6-25)"
	Página Web
	http://www.economia.gob.mx/
Tema-16	Tratados de libre comercio
	Subtema-1 Certificación de origen
	Bibliografía
	Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Segunda parte. Capítulo VI. Sección A. Procedimientos aduaneros para origen. (Artículos 6-01 a 6-22)"
	Página Web
	http://www.economia.gob.mx
Tema-17	Derecho Constitucional
	Subtema-1 Del Poder 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
	"Capítulo III Del Poder Ejecutivo (Artículos 80 - 93)"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	Derecho Constitucional
	Subtema-1 Prevenciones generales.
	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. (Artículos 124-134)"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx

Tema-19	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 conocimiento 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-20	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-21	Comercio exterior	
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Acuerdo sobre normas de origen
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte I. Definiciones y ámbito de aplicación. (Artículo 1)"
		Página Web
		http://www.wto.org
Tema-22	Comercio exterior	
	Subtema-1	Organización Mundial del Comercio
		Bibliografía
		Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte I (Artículos I - II)"
		Página Web
		http://www.wto.org
Tema-23	Comercio exterior	
	Subtema-1	Medidas de regulación y restricción no arancelarias.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 21-12-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV. Capítulo I. Sección I Disposiciones generales. (Artículos 15 - 20 A)"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema-24	Comercio exterior
Subtema-1	Acuerdos de complementación económica
	Bibliografía
	Tratado de Montevideo 1980 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. Objetivos, funciones y principios (Artículos 1 - 3)
	Página Web
	http://www.economia.gob.mx
Tema-25	Comercio exterior
Subtema-1	Organización Mundial del Comercio
	Bibliografía
	Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Parte III. (Artículos XXIV - XXXV)"
	Página Web
	http://www.wto.org
Tema-26	Comercio exterior
Subtema-1	Organización Mundial del Comercio
	Bibliografía
	Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1986.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Parte II (Artículos III - XXIII)"
	Página Web
	http://www.wto.org
Tema-27	Comercio exterior
Subtema-1	Organización Mundial del Comercio
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, suscrito el 15 de abril de 1994.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículo III Funciones de la OMC
	Página Web
	http://www.wto.org

ANALISTA ESPECIALIZADO EN INGRESOS PUBLICOS

Tema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 29-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Sección III.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/84_cp_eum.pdf
Tema-2	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Tipos de información que contiene la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fecha de las reformas publicadas DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título sexto, Capítulo III.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf

Tema-3	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 conocimiento 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-4	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 conocimiento 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-5	Fundamentos jurídico-normativos de las Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Objeto y estructura de la Ley de Ingresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
Tema-6	Fundamentos jurídico-normativos de las Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Objeto y estructura de la Ley de Ingresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
Tema-7	Fundamentos jurídico-normativos de las Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Objeto y estructura de la Ley de Ingresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf

Tema-8	Indicadores Fiscales en México.
Subtema-1	Presupuesto de Gastos Fiscales.
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-9	Marco teórico-conceptual de las Finanzas Públicas.
Subtema-1	Conceptos de ingreso, gasto y balance público.
	Bibliografía
	Balance Fiscal en México.- Definición y Metodología. Abril 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-10	Marco teórico-conceptual de las Finanzas Públicas.
Subtema-1	Conceptos de finanzas públicas.
	Bibliografía
	Balance Fiscal en México.- Definición y Metodología. Abril 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-11	Marco teórico-conceptual de las Finanzas Públicas.
Subtema-1	Conceptos de finanzas públicas.
	Bibliografía
	Balance Fiscal en México.- Definición y Metodología. Abril 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/metodologias/1bfm.pdf
Tema-12	Marco teórico-conceptual de las Finanzas Públicas.
Subtema-1	Marco Metodológico de los Componentes de Finanzas Públicas.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental Nueva Ley publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lgcg.pdf
Tema-13	Marco teórico-conceptual de las Finanzas Públicas.
Subtema-1	Conceptos de ingreso, gasto y balance público.
	Bibliografía
	Metodología para la Elaboración del Calendario Mensual de la Estimación de los Ingresos de La Federación para el ejercicio fiscal de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingresos de organismos y empresas.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_calendario_estimacion/calendario_nota_metodologica_lif2010.pdf

Tema-14	Marco Legal de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Disposiciones que rigen la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fecha de las reformas publicadas DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título séptimo, Capítulo I, Sección I.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
Tema-15	Marco Legal de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Disposiciones que rigen la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fecha de las reformas publicadas DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título sexto, Capítulo III.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
Tema-16	Marco Legal de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Fiscalización y Rendición de Cuentas.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/124_lfrcf.pdf
Tema-17	Marco Legal de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero, Capítulo I.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/218_lftaipg.pdf
Tema-18	Marco Legal de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Planeación.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/145_lp.pdf
Tema-19	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
Subtema-1	Estructura General de la Ley de Ingresos de la Federación.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ARTICULO PRIMERO, Capítulo I.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_ley/2010/lif_2010.pdf

Tema-20	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Estructura General de la Ley de Ingresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO PRIMERO, Capítulo III.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_ley/2010/lif_2010.pdf
Tema-21	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Estructura General de la Ley de Ingresos de la Federación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, Última reforma publicada DOF 07-12-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/91_cff.pdf
Tema-22	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Estructura General de la Ley de Ingresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación 2010. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO PRIMERO, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_ley/2010/lif_2010.pdf

ANALISTA DE PROYECTOS FISCALES

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 conocimiento 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	Análisis Normativo
Subtema-1	Marco legal del Presupuesto de Gastos Fiscales
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Introducción, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento,
	Artículos 23 a 32.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_17377.html
Tema-4	Economía del sector público
Subtema-1	Principios económicos de la imposición fiscal
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12. Introducción a la imposición, páginas 255 a 263.
	Página Web
Tema-5	Economía del sector público
Subtema-1	Bienes públicos y privados
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Provisión de Bienes Públicos 51 a 72.
	Página Web
Tema-6	Introducción a los Gastos Fiscales
Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, páginas 1 a 61.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-7	Macroeconomía
Subtema-1	Contabilidad Nacional
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-8	Teoría del Consumidor
Subtema-1	Teoría de la utilidad y las preferencias
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Utilidad y Preferencia, páginas 61 a 86.

		Página Web
Tema-9	Teoría del Consumidor	
	Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada
		Bibliografía
		Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda, páginas 131 a 162.
		Página Web
Tema-10	Política fiscal	
	Subtema-1	La combinación de las políticas fiscales
		Bibliografía
		Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas, páginas 165 a 192.
		Página Web
Tema-11	Teoría del Consumidor	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda
		Bibliografía
		Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Utilidad y Preferencia, páginas 61 a 86.
		Página Web
Tema-12	Introducción a los Gastos Fiscales	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Sección B. Definición y medición de gastos fiscales, páginas 3 a 7.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-13	Macroeconomía	
	Subtema-1	Cantidades nominales vs reales
		Bibliografía
		Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. La Contabilidad Nacional páginas 31 a la 68.
		Página Web
Tema-14	Macroeconomía	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional
		Bibliografía
		Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
		Página Web

Tema-15	Macroeconomía
Subtema-1	Contabilidad Nacional
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-16	Política fiscal
Subtema-1	La combinación de las políticas fiscales
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas, páginas 165 a 192.
	Página Web
Tema-17	Política fiscal
Subtema-1	Equidad, eficiencia y proporcionalidad
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13. Enfoques de la Equidad Tributaria, páginas 265 a 283.
	Página Web
Tema-18	Política fiscal
Subtema-1	Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 17. Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva: Una perspectiva de oferta, páginas 365 a 386.
	Página Web
Tema-19	Teoría de la Producción
Subtema-1	Competencia, monopolios y oligopolios
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8. El Monopolio, páginas 233 a 272.
	Página Web
Tema-20	Teoría del Consumidor
Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Herramientas de Trabajo (Incluye análisis de la oferta y la demanda, así como optimización: magnitudes totales, promedio y marginales), páginas 23 a 60.
	Página Web

AUXILIAR TECNICO(A)	
Tema-1	Operación de la Normateca Interna.
Subtema-1	De la publicación de documentos en la Normateca Interna.
	Bibliografía
	Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna publicado el 31 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III OBJETIVO
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf
Tema-2	Operación de la Normateca Interna.
Subtema-1	De la publicación de documentos en la Normateca Interna.
	Bibliografía
	Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna publicado el 31 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	V LINEAMIENTOS OPERATIVOS
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf
Tema-3	Operación de la Normateca Interna.
Subtema-1	De la publicación de documentos en la Normateca Interna.
	Bibliografía
	Manual de Operación de la Normateca Interna. Publicado en la Normateca Interna publicado el 31 de agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	VI. DOCUMENTOS QUE QUEDAN EXCLUIDOS DE PUBLICARSE EN LA NORMATECA INTERNA
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/manual_normat_int_firmado.pdf
Tema-4	Programa Especial de Mejora de la Gestión
Subtema-1	Programa Especial de Mejora de la Gestión
	Bibliografía
	"PROGRAMA Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 publicado en el D.O.F, el miércoles 10 de septiembre de 2008 (Segunda Sección)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	SECCION VII OPERACION GENERAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Del 11 de junio de 2002. Última Reforma DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo II Obligaciones de transparencia"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
Tema-6	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nuevo Reglamento DOF 11-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema-7	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 conocimiento 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-8	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 conocimiento 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-9	Herramientas de Computo.
Subtema-1	Manejo de Excel
	Bibliografía
	Soporte Técnico de Office. Introducción a Excel 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción a Excel 2010.
	Página Web
	http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/introduccion-a-excel-2010-HA010370218.aspx
Tema-10	Herramientas de Cómputo.
Subtema-1	Manejo de PowerPoint.
	Bibliografía
	Soporte Técnico de Office. Introducción a Excel 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tareas básicas en PowerPoint 2010.
	Página Web
	http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/tareas-basicas-en-powerpoint-2010-HA101824346.aspx
Tema-11	Proceso de Calidad Regulatoria de la SHCP
Subtema-1	Proceso de Calidad Regulatoria de la SHCP
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la SHCP, Publicado en el D.O.F. el martes 30 de junio de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Primero Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-12	Proceso de Calidad Regulatoria de la SHCP
Subtema-1	Proceso de Calidad Regulatoria de la SHCP
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la SHCP, Publicado en el D.O.F. el martes 30 de junio de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo Del COMERI"
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/bibDocNI/SHCP%2030062009.pdf
Tema-13	Programa Especial de Mejora de la Gestión
Subtema-1	Programa Especial de Mejora de la Gestión
	Bibliografía
	"PROGRAMA Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 publicado en el D.O.F, el miércoles 10 de septiembre de 2008 (Segunda Sección)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	SECCION II EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-14	Programa Especial de Mejora de la Gestión
Subtema-1	Programa Especial de Mejora de la Gestión
	Bibliografía
	"PROGRAMA Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 publicado en el D.O.F, el miércoles 10 de septiembre de 2008 (Segunda Sección)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION II EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION DIAGNOSTICO"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-15	Programa Especial de Mejora de la Gestión
Subtema-1	Programa Especial de Mejora de la Gestión
	Bibliografía
	"PROGRAMA Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 Publicado en el D.O.F, el Miércoles 10 de septiembre de 2008 (Segunda Sección)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	SECCION V ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Del 11 de junio de 2002. Última Reforma DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo I Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información reservada y confidencial
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Del 11 de junio de 2002. Última Reforma DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Del 11 de junio de 2002. Última Reforma DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Información reservada y confidencial"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

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-012-2010

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 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 problemática 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 Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública
	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, Economía Internacional o Teoría Económica Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Probabilidad 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. Marco Normativo Financiero 2. Participantes del Sistema Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Experto hablar y escribir: 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 del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley 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	8/12/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/12/2010 al 22/12/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/12/2010 al 22/12/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 2/02/2011

*Evaluación de habilidades	Hasta 8/02/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 14/02/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 14/02/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/02/2011

***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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias, 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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias.				
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	- 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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias. - El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Proyectos Especiales 2984</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector de Proyectos Especiales 2984	60
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio				
Subdirector de Proyectos Especiales 2984	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 Otros Enlaces del Portal-Bolsa de Trabajo / Convocatorias, 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 5o. 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a 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 8 de diciembre 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0131

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

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

Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000652-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC2		
Remuneración	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Funciones	1. Administración de proyectos y diseño de procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Analizar las diferentes problemáticas presentadas por las entidades participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de implementar los mecanismos de corrección a corto plazo en la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR. 3. Realizar informes y reportes de entrega de proyectos a las otras áreas de la Vicepresidencia de Operaciones. 4. Elaboración de informes relacionados con el avance de la implementación de los diferentes proyectos de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 5. Explotación y análisis de información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación. 6. Revisar información proveniente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, analizando consistencia e identificando en su caso violaciones a normas y criterios establecidos por la normatividad establecida para el Sistema de Ahorro para el Retiro. 7. Realizar evaluaciones de los controles de tecnología de información implementados por los participantes a fin de identificar riesgos en la operación y en los propios sistemas de información.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Licenciatura.	Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de Avance:	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Titulado.	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración

		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Administración o Administración Financiera o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas Computacionales.
	Experiencia laboral	2 años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. - Matemáticas: Investigación Operativa. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)

	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección general Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado), Visio (nivel básico), Project (nivel básico). Metodologías de diseño de sistemas, teoría de sistemas, reingeniería de procesos, optimización y mejora de procesos.
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal	
Grupo, grado y nivel	OC1	
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.	

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática o Sistemas o Ingeniería en Sistemas.	
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefes. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.
Código del puesto	6-D00-3-CFKC002-0000465-E-C-A	
Denominación	Director General de Supervisión Operativa	
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones	
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal	
Grupo, grado y nivel	KC1	
Remuneración	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)	

Funciones	1. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad de operación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de registro, transferencia de cuentas entre sociedades de inversión, asignación de cuentas, dispersión de recursos, estado de cuenta, devolución de pagos injustificados, unificación y separación de cuentas, transferencia de acreditados, retiros, traspasos, recaudación, comisiones, contabilidad de los participantes a excepción de las sociedades de inversión, riesgos operativos, unidades de atención a los trabajadores, centros de atención telefónica, medios electrónicos de atención a los trabajadores y base de datos nacional SAR. 2. Informar a la autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo Código. 3. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de las normas aplicables a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el ámbito operativo. 4. Proponer a la aprobación del Presidente de la Comisión el Programa Anual de Supervisión, que deberá contener las acciones de vigilancia e inspección operativa. 5. Implementar el Programa Anual de Supervisión en materia operativa. 6. Vigilar e inspeccionar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en el ámbito operativo y en lo relativo a la existencia y el funcionamiento de la tecnología de información requerida. 7. Supervisar en materia operativa, que los actos que las administradoras celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial, se pacten los precios o montos de contraprestación de la misma forma que lo hubiesen hecho partes independientes en actos comparables. 8. Supervisar que los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro se ajusten en operación a las disposiciones que los regulan, así como el cumplimiento de los lineamientos que en materia de difusión y atención al público emite la Comisión. 9. Supervisar la instrumentación de las acciones preventivas y correctivas en materia operativa que la Comisión ordene a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 10. Revisar y en su caso aprobar las solicitudes de autorización que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro concernientes a operación, contabilidad, difusión y atención al público. 11. Revisar y dictaminar para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en el ámbito de su competencia. 12. Actualizar las bases de datos de la Comisión con la información que se produzca o reciba dentro de su competencia. 13. Formular y aplicar exámenes, directamente o a través de terceros, a los contralores normativos en el ámbito de su competencia. 14. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa por parte de los Contralores Normativos. 15. Revisar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su Contralor Normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección operativa, declarando su procedencia. 16. Revisar y autorizar los programas de trabajo de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR. 17. Revisar y autorizar el nivel de endeudamiento de las administradoras. 18. Realizar auditorías a los sistemas de información de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa.

	19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la operación de los sistemas informáticos con los que se maneja la base de datos nacional SAR por parte de las empresas operadoras. 20. Revisar los procedimientos de seguridad y control de sistemas en los términos que se establezcan en las concesiones previstas en el artículo 58 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 21. Analizar y en su caso emitir visto bueno al presupuesto de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR. 22. Ordenar las acciones preventivas y correctivas que le competan, las cuales deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, derivado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluida la corrección de quebrantos. 23. Ordenar y llevar a cabo visitas de inspección operativa a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 24. Proponer para la aprobación del Presidente de la Comisión y éste a su vez a la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar en lo que le compete, el desarrollo de las mismas en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera. 25. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las administradoras y sociedades de inversión, conforme el artículo 56 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 26. Supervisar los Comités de Riesgos y la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las administradoras en el ámbito de su competencia. 27. Supervisar que las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, en las que las administradoras tengan participación accionaria, se ajusten en su funcionamiento operativo a las disposiciones que los regulan. 28. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa, previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en su Reglamento. 29. Evaluar el riesgo operativo de los distintos procesos que llevan a cabo los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro y en los casos de riesgo legal en materia operativa, realizarlo en coordinación con la Dirección General Normativa y Consultiva. 30. Canalizar a la Dirección General Normativa y Consultiva aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, así como del Contralor Normativo. 31. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de acuerdo a lo establecido por los artículos 90 fracción ii, 91 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 32. Realizar las demás actividades que le competan, derivadas de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.															
Perfil y requisitos	<table><tr><td>Escolaridad:</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr><tr><td>Nivel de estudio:</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Licenciatura.</td><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Grado de Avance:</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Titulado.</td><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr></table>	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría	Licenciatura.	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas	Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:														
Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría														
Licenciatura.	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría														
Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas														
Titulado.	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas														

		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ingeniería y Tecnología:
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería y Tecnología:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Carrera: Contaduría o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Administración o Administración Pública o Ciencias Políticas.	
	Experiencia laboral	9 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de diciembre de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de diciembre de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 17 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 25 de enero de 2011

	Valoración del mérito	Hasta el 25 de enero de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 31 de enero de 2011
	Entrevista	Hasta el 31 de enero de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de enero de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales

	procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0132

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

Convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de los rangos o puestos de Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General, incluyendo Director General Adjunto y la rama denominada de Asuntos Jurídicos, para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000566-E-C-P		
Denominación	Jefe de Departamento de Recursos		
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Ciudad	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como de alegatos de amparos. 2. Integrar la recepción y ofrecimiento de pruebas. 3. Asistir al desahogo de audiencias incidental y constitucional en los juicios de amparo. 4. Representar legalmente a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en los juicios de amparo, en los que ésta sea parte y dar seguimiento a los mismos. 5. En un caso, elaborar los recursos procedentes en los juicios de amparo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio y carrera:
		Licenciatura.	- Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
	Experiencia laboral	Grado de Avance:	Carrera:
		Titulado.	Derecho.
	Experiencia laboral Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades Gerenciales/Habilidades Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Defensa Jurídica de la CONSAR. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.		
	Entrevista El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);		

		- Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado).
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar plazas vacantes de los rangos o puestos de Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General, incluyendo Director General Adjunto y la rama denominada de Asuntos Jurídicos, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria.	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El Comité Técnico de Profesionalización de la CONSAR, acordó aceptar el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular y documental II. Entrevistas III. Determinación Etapas del proceso de selección: Etapas I. Revisión Curricular y documental Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en 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. Etapas II. Entrevista Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3). Etapas III. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o	

	c) Deseierto el concurso. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																	
	<table><thead><tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 al 21 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 al 21 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 5 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 10 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 14 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 14 de enero de 2011</td></tr></tbody></table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de diciembre de 2010	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de diciembre de 2010	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de enero de 2011	Cotejo documental	Hasta el 10 de enero de 2011	Entrevista	Hasta el 14 de enero de 2011	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de enero de 2011	
Actividad	Fecha o plazo																	
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010																	
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de diciembre de 2010																	
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 21 de diciembre de 2010																	
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 5 de enero de 2011																	
Cotejo documental	Hasta el 10 de enero de 2011																	
Entrevista	Hasta el 14 de enero de 2011																	
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de enero de 2011																	
	Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.																	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las etapas respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título o cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de																	

	los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.gob.mx, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.
	11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Art. 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
	La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 31/2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Seguridad		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-187-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Implementar acciones encaminadas para la coordinación de aportaciones y apoyos recibidos, con el fin de abastecer los centros de acopio, asimismo supervisar la debida distribución en las zonas afectadas. 2. Dirigir los diversos grupos de seguridad, supervisando que exista una adecuada coordinación a fin de llevar a cabo una adecuada seguridad integral. 3. Verificar que en los centros de acopio se apliquen las disposiciones existentes para el manejo de almacenes de ayuda humanitaria. 4. Establecer y coordinar las actividades de seguridad en la medición y evaluación de daños en materia de vivienda e infraestructura y la elaboración de un padrón de damnificados por efectos de los fenómenos naturales, así como el apoyo de los beneficiarios en el Programa de Reconstrucción de Daños. 5. Determinar las acciones de rescate y auxilio, en coordinación con otras autoridades en las zonas afectadas por desastres naturales, con el fin de ayudar a la población damnificada. 6. Integrar la cobertura de instalaciones para la planeación de estrategias de resguardo y operación que concentren las actividades sustantivas de las instituciones y los centros de servicio a la población afectada por desastres naturales. 7. Establecer y dirigir las acciones y medios de seguridad para la adecuada aplicación de Programas de Ayuda a los Damnificados en las zonas de desastres. 8. Coordinar con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, los sistemas estatales y municipales que intervienen en la aplicación del Plan DN-III-E, para prevenir y, en su caso, atender con oportunidad los daños provocados por fenómenos naturales. 9. Fortalecer las acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías, para mejorar la efectividad de las intervenciones en materia de prevención y seguridad, entre el personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y las Organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con las Dependencias competentes. 10. Participar con diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno para supervisar la aplicación del Programa de Auxilio a la Población Civil en situaciones de desastres naturales. 11. Desarrollar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría a nivel nacional. 12. Coordinar la actuación entre el personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las dependencias e instituciones en materia de seguridad tanto federales, estatales y municipales, en los casos que se determinen para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría.		

	13. Supervisar la aplicación de las consignas generales y particulares para el funcionamiento cotidiano, así como el Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 14. Supervisar las acciones encaminadas al análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen
	Experiencia laboral	Tres años	
		Area general	Area específica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al sector desarrollo social - Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa

	debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de

	Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación

	para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 13. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del 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: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.										
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="462 1724 1052 1755">Actividad</th><th data-bbox="1052 1724 1395 1755">Etapas del concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="462 1755 1052 1780">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1052 1755 1395 1780">8/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1780 1052 1833">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1780 1395 1833">8/12/2010 al 22/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1833 1052 1890">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1052 1833 1395 1890">8/12/2010 al 22/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1890 1052 1913">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1052 1890 1395 1913">A partir del 3/01/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	8/12/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	8/12/2010 al 22/12/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	8/12/2010 al 22/12/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/01/2011
Actividad	Etapas del concurso										
Publicación de convocatoria	8/12/2010										
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	8/12/2010 al 22/12/2010										
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	8/12/2010 al 22/12/2010										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/01/2011										

	Evaluación de habilidades	A partir del 3/01/2011
	Cotejo documental	A partir del 3/01/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 3/01/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 3/01/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 3/01/2011
	Entrevista	A partir del 3/01/2011
	Determinación	A partir del 3/01/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes. (COMENTARIO: Se omite este contenido que ha venido siendo considerado en convocatorias anteriores.)	
Resolución de dudas		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

En la Ciudad de México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Mejora Regulatoria

Lic. Víctor Gutiérrez Miranda

Rúbrica

TEMARIOS

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Arts. 14, 15, 16, 17, 18, 19. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 90, 91, 92, 93. Página WEB. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Completo. Título Segundo, Capítulo I, Arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17 Bis., 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. Capítulo II, Art. 32. Página WEB. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
3.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I, Arts. 2. Capítulo V, Art. 10. Capítulo VI, Arts. 11, 12. Capítulo VIII, Art. 31, 32. Página WEB. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx

4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo I, Completo. Capítulo II, Completo. Capítulo III, Completo. Capítulo IV, Completo. Página WEB. http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
5.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Unico, Completo. Título Segundo. Capítulo I, Arts. 26, 26 Bis. Página WEB. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
6.	Ética en el Servicio Público. Código de Ética de los Servidores Públicos. Completo. Página WEB. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
7.	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Completo. Página WEB. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=203
8.	Responsabilidades de los servidores públicos Responsabilidad Penal. Código Penal Federal. Título Décimo. Capítulo I, Arts. 212, 213, 213 Bis. Capítulo II, Art. 214. Capítulo III, Art. 215. Capítulo III Bis., Arts. 215-A, 215-B, 215-C, 215-D. Capítulo IV, Art. 216. Capítulo V, Art. 217. Capítulo VI, Art. 218. Capítulo VII, Art. 219. Capítulo VIII, Art. 220. Capítulo IX, Art. 221. Capítulo X, Art. 222. Capítulo XI, Art. 222 Bis. Capítulo XII, Art. 223. Capítulo XIII, Art. 224. Página WEB. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
9.	Responsabilidad Administrativa. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero. Capítulo Unico, Completo. Título Segundo. Capítulo I, Completo. Capítulo II, Arts. 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 26, 27, 32. Título Tercero. Capítulo Unico, Arts. 35, 36, 37, 38, 39. Título Cuarto. Capítulo Unico, Completo. Página WEB. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
10.	Nociones de Seguridad Normas Oficiales Mexicanas NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Página WEB. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf
11.	NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades. Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Página WEB. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-030.pdf

12.	Seguridad Física Manual de Capacitación para Personal de Seguridad. Referencia Bibliográfica. Purpura, CPP, Philip P. MANUAL DE CAPACITACION PARA PERSONAL DE SEGURIDAD, Ed. Limusa, México, Pág. 83-121. (A disposición en la Subdirección de Ingresos de la Secretaría de Desarrollo Social, Av. Paseo de la Reforma No. 51, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030, Tel. 5328500 Ext. 55642).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 037/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

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

Nombre del puesto	Dirección de Análisis y Síntesis		
Código de puesto	16-111-1-CFMB001-0000006-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el análisis de contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por la secretaría. 2. Instrumentar los mecanismos adecuados de captación de información, por medios de sistemas y procedimientos, para elaborar y presentar informes de resultado y estudios. 3. Coordinar la implementación de técnicas para recopilación y seguimiento de información, sobre tendencias en medios de comunicación, para elaborar informes semanales y mensuales que apoyen el proceso y toma de decisiones. 4. Instrumentar el envío por Internet, del resumen de noticias relevantes de la secretaría, para mantener informados del acontecer nacional e internacional a los funcionarios de la dependencia. 5. Coordinar las actividades que permitan captar los resultados que originen los productos informativos emitidos por la Coordinación General, para retroalimentar el proceso de definición de estrategias como proyección y producción de productos de comunicación. 6. Establecer y coordinar la organización del copiado de carpetas informativas, para su distribución a funcionarios de la secretaría. 7. Organizar y controlar la actualización del archivo de información relativa a las actividades emprendidas por el titular del ramo, para ser proporcionadas a los funcionarios de la dependencia. 8. Establecer las directrices para captar de los medios impresos y electrónicos, la información relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales. 9. Definir la integración del resumen de información nacional e internacional, que publican los medios de comunicación en relación a las actividades de la secretaría y del sector, para integrar la carpeta de síntesis informativa matutina, vespertina e internacional. 10. Definir parámetros de análisis, para identificar modalidades positivas y negativas de la imagen que presenta el sector ante la opinión pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado	

		Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Opinión pública 2. Medio ambiente 3. Ciencias políticas 4. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

PUESTO VACANTE	GUIA TEMARIO DE ESTUDIO
Dirección de Análisis y Síntesis	TEMA 1: Conocimientos Generales: Subtema 1.1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) Subtema 1.2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV • Transitorios Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (Ultima reforma D.O.F. 5-07-2010) Subtema 1.3.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional • Título Primero • Título Segundo Capítulo I Capítulo II Capítulo VI • Título Cuarto Capítulo I Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf (Ultima reforma D.O.F. 3-05-2006) Subtema 1.4.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero

	Capítulo I Capítulo IX Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 9-01-2006) Subtema 1.5.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	• Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo Unico • Título Cuarto Capítulo Unico Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Ultima reforma DOF 28-05-2009) Subtema 1.6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Capítulo Primero artículo 2 • Capítulo Segundo artículo 5 • Capítulo Tercero Artículos 6 y 7 • Capítulo Cuarto artículo 10 • Capítulo Quinto artículo 12 Bibliografía: http://www.semarnat.gob.mx/ apartado Leyes y normas.- reglamentos federales (Ultima reforma DOF 24-08-2009) TEMA 2: Conocimientos Específicos: Subtema 2.1.-Textos periodísticos y medios impresos. Bibliografía: • Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo, 2004, Pp. 39-45 y 47-154. (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: PN4781 L45) González, Reyna). • Manual de Redacción e investigación documental. Editorial Trillas, Pp. 61-123. (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: LB2369 g64 1984) Subtema 2.2.- Revisión de contenidos para medios impresos y audiovisuales. Bibliografía: • Plotnik, Arthur. Los elementos de la edición. México 1989, Pp. 9-17/ 25-34/ 61-93. • Academia Mexicana de la Lengua. Ortografía http://www.academia.org.mx/ortografia.php Subtema 2.3.- Contenidos para imágenes, carteles, trípticos y otros medios de difusión. Bibliografía: • Gubern, Roman. Mensajes icónicos en la cultura de masas. Ed. Lumen. Pp. 44-53 http://semioticaui.files.wordpress.com/2009/11/iconicos.pdf Subtema 2.4.- Análisis, planeación y organización. • http://www.medioambienteonline.com/site/root/resources/analysis/clone_clone_01.html • Análisis FODA. IPN, 2002. Pp. 1-3 http://www.uventas.com/ebooks/Analisis_Foda.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
Código de puesto	16-124-1-CFOB001-0000020-E-C-D

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

Tema 1:	Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Título primero Capítulo IV, Sección V. Título Segundo Capítulo I, Sección I y II, Capítulo III Título Tercero Capítulo II
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Art. 5, 6, 7, 8, 9, 12, 16, 18, 20, 22, 27
		Página Web
		http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx
Tema 2:	Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Título Primero Capítulo II Título segundo Capítulo Tercero, sección 1 Título tercero Capítulo II, sección 3 y 5 Título cuarto Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III Título quinto Capítulo I, Capítulo V Título octavo Capítulo VII
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Título primero Capítulo Unico Título segundo Capítulo Cuarto Título tercero Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, sección 1 Título cuarto Capítulo Primero, segundo y sexto
		Página Web
		http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx
Tema 3:	Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI Capítulo I
		Página Web
		http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx
Tema 4:	Residuos Peligrosos	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Distribución de Competencias y Coordinación Capítulo Unico. Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias Título tercero. Clasificación de los Residuos Capítulo único. Fines, criterios y bases generales Título cuarto. Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos Capítulo I. Programa para la prevención y gestión integral de los residuos Capítulo II. Planes de manejo Capítulo III. Participación social

		Capítulo IV. Derecho a la información
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Planes de manejo Capítulo I. Generalidades Capítulo II. Registro e incorporación a los planes de manejo Capítulo III. Condiciones particulares de manejo Capítulo IV. Sistema de manejo ambiental del gobierno federal Título cuarto. Residuos peligrosos Capítulo I. Identificación de los residuos peligrosos Capítulo II. Categoría de generadores y registro Capítulo III. Autorizaciones Capítulo IV. Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos Título sexto. Remediación de sitios contaminados Capítulo I. Disposiciones comunes Capítulo II. Programas de remediación Sección I. Disposiciones generales Sección II. Responsable técnico Sección III. Estudios de caracterización Sección III (sic). Estudios de evaluación del riesgo ambiental Sección V. Propuestas de remediación Capítulo III. Procedimiento de remediación Capítulo IV. Declaratorias de remediación
		Página Web
		http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx
Tema 5:	Normatividad General	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Capítulo Sexto Título tercero Capítulo Cuarto, Noveno, Décimo, Décimo Primero
	Subtema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		Bibliografía
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		NOM-022-SEMARNAT-2003
		NOM-080-SEMARNAT-1994
		NOM-006-SEMARNAT-1997
		NOM-007-SEMARNAT-1997
		NOM-009-SEMARNAT-1996
		Página Web
		http://www.semarnat.go.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Aprovechamiento Forestal		
Código de puesto	16-140-1-CF21865-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del	Delegación Federal en el	Sede	Oaxaca

puesto	Estado de Oaxaca		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. 2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 4. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. 5. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. 6. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales 4. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del suelo (edafología) 2. Agronomía 3. Ciencia forestal	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	
Tema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA FORESTAL	
	Subtema 1:	CONCEPTOS EN MATERIA FORESTAL
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículo 2 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Atribuciones de la SEMARNAT y de la CONAFOR
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 22 y 108 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Contenido de Programas de Manejo Forestal
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Norma oficial mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía.
		Norma oficial mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 3 y Punto 5 de la Norma oficial mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 2:	CARACTERÍSTICAS DE ALGUNOS ECOSISTEMAS DE MEXICO	
	Subtema 1:	BOSQUE TROPICAL PERENNIFOLIO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1a. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 169-174)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10. Bosque Tropical perennifolio
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 2:	BOSQUE TROPICAL CADUCIFOLIO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1a. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 200-208)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Bosque Tropical caducifolio
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 3:	MATORRAL XEROFILO
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1a. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 247-255)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15. Matorral xerófilo.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 4:	BOSQUE MESOFILO DE MONTAÑA
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1a. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 328-334)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 18. Bosque Mesófilo de montaña.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 5:	MANGLARES
		Bibliografía
		Manglares de México. Conabio 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Biodiversidad e importancia ecológica de los manglares (Pág. 7-11)
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/.../manglares/doctos/manglaresMexico.pdf
	Subtema 6:	BOSQUES DE CONIFERAS
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 295-309)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17. Bosques de coníferas
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
Tema 3:	POBLACIONES.	
	Subtema 1:	ESTADISTICA: CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS
		Bibliografía
		Conceptos y definiciones básicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estadística, Población, muestra, métodos de muestreo, media, mediana, moda (Pág. 1-10)
		Página Web
		facultad.sagrado.edu/statistics.pdf
	Subtema 2:	Métodos de Muestreo probabilístico
		Bibliografía
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Muestreo (Pág. 1-3)
		Página Web
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf
Tema 4:	EVALUACION DE LOS RECURSOS FORESTALES	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y MEDICION DE CRECIMIENTO
		Bibliografía
		Evaluación de los Recursos Forestales. Daniel Rivas Torres. Universidad Autónoma Chapingo. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos (Pág. 2). Medición de crecimiento de árboles y masas forestales (Pág. 20-22)
		Página Web
		www.rivasdaniel.com/Articulos/Unidad_II_Evaluacion.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-144-1-CFOB001-0000018-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	Sede	San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en		

	coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental en el Estado de San Luis Potosí	
Tema 1:	Gestión Ambiental	
	Subtema 1:	Términos de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Glosario de Términos de Impacto Ambiental (PROFEPA)
		Página Web
		http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1431/1/mx/glosario_impacto_ambietal.html
	Subtema 2:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación del Impacto Ambiental

		• Contenido de una MIA, • ¿Quién evalúa la MIA?, • Obras y/o actividades que requieren MIA, • Estudios de Riesgo e Impacto Ambiental, • Procedimiento de Evaluación, • Cómo Realizar el Trámite, Consulta Pública, • Proyectos que ingresan a Evaluación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/impactoambiental.aspx
	Subtema 3:	Procedimiento de evaluación de impacto ambiental (PEIA)
		Bibliografía
		Guía para la presentación de la manifestación de impacto ambiental: Cambio de uso de suelo o proyectos agropecuarios. Modalidad: particular.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Etapas del Proceso, 7. Explicación del formato guía, Apartados: II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación del uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto. Inventario ambiental; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y en su caso, evaluación de alternativas; VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores; Anexo. Métodos para la identificación, predicción y evaluación de impacto.
		Procedimiento de evaluación de impacto ambiental
		Página Web
		http://portal.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx
	Subtema 4:	Trámites de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información de trámites de Impacto Ambiental: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008, SEMARNAT-04-009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
Tema 2:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), (DOF 28 de enero de 1988)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Sección V; Título Segundo, Capítulo I, Secciones I, II, III y Capítulo III; Título Tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulo V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulo II
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, (DOF 29 de abril de 2004)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.asp
	Subtema 3:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero, Artículos 3, Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6, Cuarto, Artículo 11; Título Tercero, Capítulos Primero, Artículos 15,16,17,17-A, Capítulo Sexto, Artículos 35 y 36, Capítulo Octavo, Artículo 43 y Capítulo Décimo, Artículo 57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30 de mayo de 2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Facultades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (DOF 21 de enero de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2, fracción XXIX y 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	NOM-001-SEMARNAT-1996
		Bibliografía
		NOM-001-SEMARNAT-1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 7:	NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 8:	NOM-120-SEMARNAT-1997
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 9:	NOM-141-SEMARNAT-2003
		Bibliografía
		NOM-141-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto

Subdelegado de Administración e Innovación

Código de puesto	16-146-1-CFNC003-0000027-E-C-6		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia. 2. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 3. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 4. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 5. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 6. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la secretaría. 7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 8. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 9. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 10. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 11. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Finanzas 6. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales	

		2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirector de área
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION**1.- Principios Generales del marco jurídico ambiental**

1.1	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, leyes y reglamentos federales en materia ambiental. Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO I Artículo 25 Artículo 27 CAPITULO II Artículo 73 Página Web www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf.1pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/inicio.aspx
1.2	Reglamento Interno de la SEMARNAT Título, preceptos y/o Epígrafes Organización de la Secretaría, Organos Desconcentrados.- Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, Atribuciones de las Delegaciones Federales, Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto, Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y Organo Interno de Control Bibliografía Reglamento Interno de la SEMARNAT Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulo Primero, Artículo 1, Artículo 2, Capítulo Quinto.- Artículo 16, Capítulo Séptimo Artículo 39, Capítulo Décimo Cuarto, Artículo 156, Capítulo Sexto Artículo 14, Artículo 15, Artículo 33, Artículo 34, Artículo 36 Página Web www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/pages/reglamentointerior.aspx www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/153.pdf

2.- Relación laboral y responsabilidades de servidores públicos

2.1	Condiciones Generales de Trabajo Bibliografía Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf Capítulo I Artículo 8, Artículo 2, Artículo 4 Capítulo III Artículo 12 y Artículo 16
2.2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo Capítulo I Artículo 14, Artículo 15 y Artículo 16 Capítulo III Artículo 36, Artículo 37 y Artículo 38 Título Tercero Capítulo 1 Artículos 47, Artículo 48, Artículo 49, Artículo 50
2.3	Ley del ISSSTE Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones Generales de Artículos 2, Artículo 3 y Artículo 4 Capítulo VI Artículo 78, Artículo 79, Artículo 80 Sección V

		Artículo 97 y Artículo 98 Capítulo IX Sección I Artículo 162, Artículo 163, Artículo 166 Bibliografía Ley del ISSSTE Página Web www.hidalgo.gob.mx/descargables/leydelissste.pdf
3.- Presupuesto, Obras y Hacienda Pública		
	3.1	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Sección VII Artículo 4, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 34 y Artículo 35 Bibliografía Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Página Web www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/doc./LFPRH.doc
	3.2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales Artículo 9, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 20, Artículo 20, Artículo 21 y Artículo 22 Título Segundo Capítulo Primero Generalidades Artículo 33, Artículo 40, Artículo 41 Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	3.3	Ley Federal de Derechos Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulo XIII Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Sección Cuarta Artículo 194 Q, Artículo 194-T, Artículo 194-T-1, Artículo 194-F-1 Bibliografía Ley Federal de Derechos Página Web www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/107.pdf
	3.4	Ley Federal de Ingresos Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulo III Artículo 12, Artículo 19, Artículo 20 Bibliografía Ley Federal de Ingresos Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
4.- Conocimientos Generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información		
	4.1	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 3, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6 Capítulo II Obligaciones de Transparencia Artículo 9 Capítulo III Información Reservada Artículo 13, Artículo 14, Artículo 15, Artículo 18

		Título segundo Capítulo II Instituto Federal de la Información Artículo 33 Bibliografía Ley de Transparencia y Acceso a la Información Página Web www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
5.- Lineamientos Generales de la Administración Pública Federal		
	5.1	La Organización de la Administración Pública, Marco Jurídico Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulo III Artículo 90 Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	5.2	Regulación de órganos Desconcentrados, Asuntos de Orden Administrativo Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Artículo 17 Capítulo II Artículo 26 Artículo 32-Bis Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Página Web www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
6.- Planeación Participativa: Servicio Profesional de Carrera		
	6.1	Modelo de Calidad INTRAGOB Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Conocimiento General Bibliografía Modelo de Calidad INTRAGOB Página Web www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redRH/capacidades/Modelo_intragob.pdd
	6.2	El Sistema del Servicio Profesional de Carrera Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título Primero Capítulo Único De la Naturaleza y Objeto de la Ley Artículo 2, Artículo 4, Artículo 5 Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Artículo 10, Artículo 11 Título Tercero De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Artículo 13 Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso Artículo 25 Bibliografía Ley del Servicio Profesional de Carrera Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Nombre del puesto

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial

Código de puesto	16-500-1-CFNB002-0000058-E-C-T		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Solicitar y analizar información a las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de integrar los informes solicitados por el C. Oficial Mayor para una adecuada toma de decisiones. 2. Revisar los requerimientos y solicitudes en materia de recursos humanos, materiales financieros y de informática y telecomunicaciones realizadas por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de optimizar los tiempos de respuestas. 3. Establecer mecanismos para la difusión y actualización oportuna entre las unidades responsables del Sector y los órganos desconcentrados de la normatividad que emitan las direcciones generales de la Oficialía Mayor a fin de garantizar su observancia. 4. Atender técnicamente a las unidades responsables de la Secretaría así como a sus órganos desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, y financieros a fin de agilizar su operación. 5. Mantener comunicación con las unidades responsables del Sector, sus órganos desconcentrados y las direcciones generales de Oficialía Mayor a fin de realizar el seguimiento de los programas de trabajo que en materia de recursos humanos, financieros y materiales se comprometan y apoyar su cumplimiento en tiempo y forma. 6. Realizar las acciones necesarias para que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados atiendan oportunamente las solicitudes de información realizadas por las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida según cada caso. 7. Promover permanentemente que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuenten con la actualización de los manuales de organización y/o procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y de conformidad a la estructura autorizada por la SFP y SHCP respectivamente. 8. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de los programas de trabajo específicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de informática y telecomunicaciones instruidos por el C. Oficial Mayor a fin de mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional	
	Experiencia laboral	Grado de avance: titulado	
		Carrera genérica:	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Abierto a todas las carreras	
		Cuatro años de experiencia genérica:	
		1. Actividad económica 2. Organización y dirección de empresas 3. Contabilidad 4. Auditoría 5. Derecho y legislación nacionales 6. Administración pública	
		1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos - relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

PUESTO VACANTE	GUIA TEMARIO DE ESTUDIO
Subdirección de Evaluación y Seguimiento Sectorial	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) 2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título Tercero Capítulo I Capítulo V • Título Sexto Capítulo I • Título Séptimo Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) 3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV • Transitorios http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (Ultima reforma D.O.F. 5-07-2010) 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Tercero • Título Tercero Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf 5.- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • C.- Estructura de Codificación • D.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407-10-06-2010.pdf (D.O.F. 10-06-2010) 6.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional • Título Primero • Título Segundo Capítulo I

	Capítulo II Capítulo VI • Título Cuarto Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf (Última reforma D.O.F. 3-05-2006) 7.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Único • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo I Capítulo IX http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 9-01-2006) 8.- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles • Capítulo I • Capítulo XIV • Capítulo XVI http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2079_11-06-2009.pdf (Última reforma D.O.F. 9-06-2009) 9.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero Capítulo Único • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo Único • Título Cuarto Capítulo Único http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Última reforma DOF 28-05-2009) 10.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Capítulo Primero artículo 2 • Capítulo Segundo artículo 5 • Capítulo Tercero Artículos 6 y 7 • Capítulo Cuarto artículo 10 • Capítulo Quinto artículo 12 http://www.semarnat.gob.mx/ apartado Leyes y normas.- reglamentos federales (Última reforma DOF 24-08-2009)

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Bienes Informáticos		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000018-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Controlar y supervisar en coordinación con la Dirección General de Recursos		

principales	Materiales, Inmuebles y Servicios la Actualización del Sistema de Inventario de Bienes Informáticos propiedad de la secretaría, así como los controles internos de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones. 2. Solicitar a los proveedores, la reparación de los equipos que se encuentran en periodo de garantía y verificar que se haya efectuado correctamente. 3. Incluir en los programas de mantenimiento preventivo, los equipos para los que se haya vencido la garantía. 4. Supervisar y evaluar que los proveedores de bienes y servicios informáticos, cumplan con las condiciones contempladas en los contratos, tales como garantía, tiempo de entrega, mantenimientos y reemplazos: 5. Coordinar la distribución de software y la administración de las licencias, para dar cumplimiento considerando la obsolescencia tecnológica y las necesidades de las áreas, determinar en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios las características Técnicas de bienes informáticos y consumibles que se integrarán al programa de adquisiciones; 6. Nto a la normatividad vigente; 7. Integrar, a partir de las necesidades justificadas por las áreas, el plan anual de adquisición de equipo informático, y participar como asesor técnico durante el proceso de adquisición, recepción y distribución del equipo; 8. Dictaminar las bajas de bienes informáticos, considerando la funcionalidad y obsolescencia de los equipos, así como el costo - beneficio derivado de la operación de los mismos	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Computación e informática
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administrador de proyectos 2. Arquitectura de computadoras
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de administración de bienes informáticos	
Tema 1:	Nociones generales de la administración pública	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Título cuarto y Título séptimo
Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero título cuarto
Subtema 3:	Decreto que establece las metas medias de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública	
Tema 2:	Tecnologías de información y comunicaciones	
Subtema 1:	Qué son las tecnologías de la información y cuáles son sus ventajas	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Ventajas y desventajas de las tecnologías de la información características de las TIC,S
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos37/tecnologiascomunicacion/tecnologias-comunicacion.shtml#queson
	Subtema 2:	Comunicación de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicación por medio de red protocolos y arquitecturas de protocolos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos3/redycomun/redycomun.shtml?monosearch
	Subtema 3:	Medios de transmisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transmisión Par trenzado Cable coaxial Fibra óptica
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos3/redycomun/redycomun.shtml?monosearch
Tema 3:	Servicios de telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro, alfa omega Integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Educación S.A.
	Subtema 2:	Internet, seguridad en telecomunicaciones, correo electrónico
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro, alfa omega Integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Educación S.A.
	Subtema 3:	Redes y telecomunicaciones
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro, alfa omega Integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Educación S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales , clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda
		Página Web
	Subtema 4:	Tipos de redes
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro, alfa omega Integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Educación S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Redes cableadas, redes inalámbricas, dispositivos de red.
Tema 4:	Arquitectura de computadoras	
	Subtema 1:	hardware
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software, multimedia, sistemas operativos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
	Subtema 2:	software

		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software, multimedia y sistemas operativos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
	Subtema 3:	Arquitectura de computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidades de almacenamiento, discos duros, puertos BIOS.
	Subtema 4:	Comunicación de la computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas operativos, gestores de bases de datos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
Tema 5:	Administración de proyectos	
	Subtema 1:	Tipos de modelos de proyecto
		Bibliografía
		Como gestionar proyectos de IT con éxito AQS advance quality solutions 2002
	Subtema 1:	Administración de proyectos para sistemas de información
		Bibliografía
		Administración de proyectos para sistemas de información planificación de un proyecto de sistemas de información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos15/sis-informacion/sist-informacion.shtml
	Subtema 2:	Funciones de la administración de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Importancia, funciones, variables de los proyectos, gestión de proyectos.
		Página Web
		www.mitecnologico.com/main/administraciondeproyectos

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000042-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar, operar los equipos de comunicación haciendo posible el transporte de información de manera efectiva y segura a través de la infraestructura de red y otros medios de transmisión a nivel nacional y metropolitano. 2. Verificar en todo momento el funcionamiento de los servicios básicos en cuanto a conectividad, seguridad, y traspaso de información entre servidores para analizar, prevenir, administrar de forma efectiva, y minimizar los riesgos de pérdida de conectividad y de información.		

	3. Diagnosticar la calidad de servicio ofrecido a los usuarios en la transmisión y recepción de información, con la finalidad de mantener garantizada la integridad en el transporte de dicha información. 4. Proporcionar asesoría técnica a los usuarios, de las oficinas centrales, delegaciones federales y órganos desconcentrados. 5. Analizar las necesidades actuales y pronosticar a futuro mejoras en los servicios básicos de comunicación con la finalidad de proponer mecanismos de modernización en la infraestructura. 6. Programar los mantenimientos preventivos para conservar en buen estado la infraestructura de servicios básicos de la Semarnat. 7. Ejecutar la instalación, configuración y actualización de software en los equipos de cómputo. 8. Analizar y atender las solicitudes de altas, bajas, y eliminación de cuentas en los servicios básicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado 1. Computación e informática
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ciencias de los ordenadores 2. Tecnología de los ordenadores 3. Tecnología de las telecomunicaciones
		3. Trabajo en equipo 4. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento.)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Redes de voz, datos y video 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Servicios
Tema 1:	Nociones generales de la administración pública
	Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Título cuarto y título séptimo
	Subtema 2: Misión, visión objetivos generales y estratégicos de la Semarnat, autores de Semarnat.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/pages/inicio.aspx
Tema 2:	Inter intra
	Subtema 1: Los espacios psíquicos: intra, inter y transubjetivo
	Bibliografía
	Mitchell, s 1993 conceptos relacionales en psicoanálisis: una integración. Revisión de Nora Levinton. Aperturas psicoanalíticas No. 4
	Página Web
	www.agruco.org/compas/pdf/intra.pdf
Tema 3:	Administración de proyectos
	Subtema 1: Administración de proyectos para sistemas de información
	Bibliografía
	Administración de proyectos para sistemas de información planificación

		de un proyecto de sistemas de información.
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos15/sis-informacion/sist-informacion.shtml
	Subtema 2:	Funciones de la administración de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Importancia, funciones, variables de los proyectos, gestión de proyectos.
		Página Web
		www.mitecnologico.com/main/administraciondeproyectos
Tema 4:	Redes de voz, datos y video	
	Subtema 1:	Redes de telecomunicaciones
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro, alfa omega Integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Educación S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales, clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda
	Subtema 2:	Medios de transmisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transmisión Par trenzado Cable coaxial Fibra óptica
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos3/redycomun/redycomun.shtml
Tema 5:	Tecnologías de información y comunicaciones	
	Subtema 1:	Qué son las tecnologías de la información y cuáles son sus ventajas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ventajas y desventajas de las tecnologías de la información características de las TIC,S
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos37/tecnologiascomunicacion/tecnologias-comunicacion.shtml#queson
	Subtema 2:	Comunicación de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicación por medio de red protocolos y arquitecturas de protocolos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajos3/redycomun/redycomun.shtml?monosearch

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad Aire Fuentes Fijas		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000003-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas en el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación atmosférica 2. Evaluar la información que integrarán los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de prevención y control de la contaminación		

	provocada por fuentes fijas de jurisdicción federal 3. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas de jurisdicción federal 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas. 5. Recomendar modificaciones a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas derivadas de los grupos de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Ecología 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Química orgánica 4. Ingeniería y tecnología químicas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental. 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-AIRE-FUENTES FIJAS	
Tema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	
	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. (Título Primero Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 2:	Política ambiental e Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15-43 (Título Primero Capítulo III y IV -Secciones I a IX-)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 3:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 109 BIS-110 (Título Cuarto Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%

		20EQUILIBRIO%
	Subtema 4:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 111-117 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
Tema 2:	Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Contaminación de la Atmósfera (PyCA)	
	Subtema 1:	De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, generada por fuentes fijas
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA en materia de PyCA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16-27 (Capítulo II)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20LGEEPA%20PREVENCION%20%20Y%20CONTROL%20DE%20LA%20CONTAMINACION%20DE%20LA%20ATMOSFERA.pdf
Tema 3:	Reglamento de la LGEEPA en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC)	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA en materia de RETC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-3 (Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_REGIST_EMIS_3_JUN_04.pdf
	Subtema 2:	Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA en materia de RETC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4-22 (Capítulo II)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_REGIST_EMIS_3_JUN_04.pdf
Tema 4:	Normas Oficiales Mexicanas asociadas a la emisión de contaminantes provenientes de fuentes fijas	
	Subtema 1:	NOM-039-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-039-SEMARNAT-1993, Que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y neblinas de ácido sulfúrico en plantas productoras de ácido sulfúrico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-039.pdf
	Subtema 2:	NOM-040-SEMARNAT-2002
		Bibliografía
		NOM-040-SEMARNAT-2002. Protección ambiental.- Fabricación de cemento hidráulico-Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 7
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-040-ECOL-2002.pdf
	Subtema 3:	NOM-043-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-043-SEMARNAT1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-043.pdf
	Subtema 4:	NOM-046-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-046-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-046.pdf
	Subtema 5:	NOM-081-SEMARNAT-1994
		Bibliografía
		NOM-081-SEMARNAT-1994, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 10, Anexos 1 y 2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM%20081%20ECOL_1994_DOI.pdf
	Subtema 6:	NOM-097-SEMARNAT-1995
		Bibliografía
		NOM-097-SEMARNAT-1995, Que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno, en la fabricación de vidrio en el país
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 7
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-097.pdf
	Subtema 7:	NOM-098-SEMARNAT-2002
		Bibliografía
		NOM-098-SEMARNAT-2002, Protección ambiental-Incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 13
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM_098_SEMAR_02_1_OCT_04_COMP.pdf
	Subtema 8:	NOM-105-SEMARNAT-1996
		Bibliografía

		NOM-105-SEMARNAT-1996, Que establece los niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas sólidas totales y compuestos de azufre reducido total provenientes de los procesos de recuperación de químicos de las plantas de fabricación de celulosa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 7
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-105.pdf
	Subtema 9:	NOM-121-SEMARNAT-1997
		Bibliografía
		NOM-121-SEMARNAT-1997; Que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles (COV's), provenientes de las operaciones de recubrimiento de carrocerías nuevas en planta de automóviles, unidades de uso múltiple, de pasajeros y utilitarios; carga y camiones ligeros, así como el método para calcular sus emisiones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 8
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-121.pdf
	Subtema 10:	NOM-123-SEMARNAT-1998
		Bibliografía
		NOM-123-SEMARNAT-1998, Que establece el contenido máximo permisible de compuestos orgánicos volátiles (COV's), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 8
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-123.pdf
Tema 5:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMyN)	
	Subtema 1:	Objetivos y definiciones
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2 y 3 (Título Primero Capítulo Unico)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Normalización
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 38-67 (Título Tercero Capítulos I a VI)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 3:	Acreditación y aprobación
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 68-75 (Título Cuarto Capítulos I y II)
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 4:	Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba, Unidades de Verificación y Acuerdos de Reconocimiento mutuo
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79-87B (Título Cuarto Capítulos IV a VII)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
Tema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (R-LFMyN)	
	Subtema 1:	Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
		Bibliografía
		R-LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 80 a 82 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.doc
Tema 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)	
	Subtema 1:	Competencia de SEMARNAT
		Bibliografía
		LOAPF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 BIS fracción IV (Título Segundo Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 8:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)	
	Subtema 1:	Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		LFPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-L (Título Tercero A Capítulos Primero, Segundo y Tercero)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Tema 9:	Calidad Regulatoria	
	Subtema 1:	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Febrero 2, 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7
		Página Web
		http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20020207.pdf
Tema 10:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)	
	Subtema 1:	Manifestaciones de Impacto Regulatorio
		Bibliografía
		Guía del Sistema de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 53
		Página Web
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/documentos/pdf/ManualMIR_act.pdf
Tema 11:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES – Dirección General de Industria

		Bibliografía	
		ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION: 24 DE AGOSTO DE 2009.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículo 24	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad Riesgo		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas para el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de riesgo y emergencias ambientales. 2. Evaluar la información que integra los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de riesgo y emergencias ambientales. 3. Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas. 4. Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales. 5. Recomendar modificaciones a los anteproyectos de normas oficiales derivados de los grupos de trabajo en materia de riesgo y emergencias ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Ecología 4. Matemáticas	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Química orgánica 4. Ingeniería y tecnología químicas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo (para nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental. 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-RIESGO

Tema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	
	Subtema 1:	Objetivos
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. (Título Primero Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 2:	Política ambiental e Instrumentos de política ambiental
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15-43 (Título Primero Capítulo III y IV -Secciones I a IX-)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 3:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 109 BIS-110 (Título Cuarto Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 4:	Actividades consideradas como Altamente Riesgosas
		Bibliografía
		LGEEPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 145-149 (Título Cuarto Capítulo V)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
Tema 2:	Enfoque Estratégico para la Gestión de Productos Químicos a Nivel Internacional (SAICM por sus siglas en el idioma Inglés)	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		SAICM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de Acción Mundial
		Página Web
		http://www.saicm.org/documents/saicm%20texts/SAICM_publication_SPA.pdf
Tema 3:	Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS, por sus siglas en el idioma Inglés)	
	Subtema 1:	Introducción
		Bibliografía
		GHS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1
		Página Web
		http://www.unece.org/trans/danger/publi/ghs/ghs_rev03/Spanish/01-parte1-sp.pdf
	Subtema 2:	Peligros físicos
		Bibliografía
		GHS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Parte 2
		Página Web
		http://www.unece.org/trans/danger/publi/ghs/ghs_rev03/Spanish/02-parte2-sp.pdf
	Subtema 3:	Peligros para el medio ambiente
		Bibliografía
		GHS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 4
		Página Web
		http://www.unece.org/trans/danger/publi/ghs/ghs_rev03/Spanish/04-parte4-sp.pdf
Tema 4:	Convenios de Estocolmo y Rotterdam	
	Subtema 1:	Convenio de Estocolmo
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3-8 y Anexos A-E
		Página Web
		http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_sp.pdf
	Subtema 2:	Convenio de Róterdam
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam sobre el Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo Aplicable a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos objeto de Comercio Internacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2-17 y Anexos I a V
		Página Web
		http://www.pic.int/en/ConventionText/ONU-SP.pdf
Tema 5:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMyN)	
	Subtema 1:	Objetivos y definiciones
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2 y 3 (Título Primero Capítulo Único)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Normalización
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 38-67 (Título Tercero Capítulos I a VI)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 3:	Acreditación y aprobación
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 68-75 (Título Cuarto Capítulos I y II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 4:	Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba, Unidades de Verificación y Acuerdos de Reconocimiento mutuo
		Bibliografía
		LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79-87B (Título Cuarto Capítulos IV a VII)
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
Tema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (R-LFMyN)	
	Subtema 1:	Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
		Bibliografía
		R-LFMyN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 80 a 82 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.doc
Tema 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)	
	Subtema 1:	Competencia de SEMARNAT
		Bibliografía
		LOAPF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 BIS fracción IV (Título Segundo Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 8:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)	
	Subtema 1:	Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		LFPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-L (Título Tercero A Capítulos Primero, Segundo y Tercero)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Tema 9:	Calidad Regulatoria	
	Subtema 1:	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Febrero 2, 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7
		Página Web
		http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20020207.pdf
Tema 10:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)	
	Subtema 1:	Manifestaciones de Impacto Regulatorio
		Bibliografía
		Guía del Sistema de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 53
		Página Web
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/documentos/pdf/ManualMIR_act.pdf
Tema 11:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES – Dirección General de Industria
		Bibliografía
		ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION: 24 DE AGOSTO DE 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 24
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Gestión para Suelos Contaminados		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 2. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 3. Revisar, dictaminar y en su caso renovar las solicitudes de empresas prestadoras de servicio, para las autorizaciones de tratamiento de suelos contaminados con materiales y residuos peligrosos. 4. Evaluar y emitir recomendaciones técnicas sobre los proyectos de restauración de suelos contaminados con materiales y residuos peligrosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química 3. Biología 4. Administración 5. Geología 6. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: Hidrología Química orgánica Ciencias del suelo (edafología) Microbiología Geología	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	3. Visión estratégica 4. Orientación a resultados (Nivel 2 para jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento de Gestión Para Suelos Contaminados	
Tema 1:	Geología, Tecnologías de Remediación, Hidrocarburos, Metales Pesados y Evaluación de Riesgo al Ambiente	
	Subtema 1:	Geología
		Bibliografía: Geología Física (Longwell y Flint. Editorial Limusa) y Fundamentos de Geología Física (Leet y Judson, Editorial Limusa)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deformaciones de la Corteza Terrestre, Aguas Subterráneas, Estudios de Campo y Levantamientos Geológicos y Rocas Sedimentarias, Igneas y Metamórficas.

Tema 2:	Tecnologías de Remediación, Hidrocarburos, Metales Pesados	
	Subtema 1:	Hidrocarburos
		Bibliografía:
		XIII Curso Internacional en Contaminación de Acuíferos; Módulo II Contaminación de Suelos y Acuíferos con Contaminantes Orgánicos. Educación Continua. UNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de Hidrocarburos en base a sus fracciones, Características importantes de los Hidrocarburos que determinan su comportamiento en el ambiente.
	Subtema 2:	Tecnologías de Remediación (Hidrocarburos)
		Bibliografía:
		Tecnologías de Remediación para Suelos Contaminados. INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías de Remediación
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx
	Subtema 3:	Tecnologías de Remediación (Metales Pesados)
		Bibliografía:
		Suelos Contaminados por Metales y Metaloides: muestreo y alternativas para su remediación INE-SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías de Remediación
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx
Tema 3:	Evaluación de Riesgo al Ambiente	
	Subtema 1:	Evaluación de Riesgo al Ambiente
		Bibliografía:
		Guía técnica para orientar la elaboración de estudios de evaluación de riesgo ambiental de sitios contaminados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido de un estudio de evaluación de riesgo ambiental, Programas de Remediación de suelos contaminados y Glosario.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Legislación	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía:
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el DOF el 22 de mayo de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y Capítulo V Responsabilidades acerca de la contaminación y remediación de sitios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Sexto: Impugnaciones de la notificación.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Remediación de sitios contaminados.
		Bibliografía:
		Reglamento Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y Artículos del 126 al 151.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003.
		Bibliografía:
		Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, publicada en el DOF el 29 de marzo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, Límites Máximos Permisibles, Especificaciones para la caracterización, Especificaciones Ambientales para la remediación y Evaluación de la conformidad.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004
		Bibliografía:
		Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, publicada en el DOF el 2 de marzo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, Especificaciones y Evaluación de la conformidad.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Turismo		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000152-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: terminado o pasante	
		Carrera Genérica:	

		1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química 10. Geografía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Analista Técnico Ambiental Sector Turismo		
Tema	Conocimientos sobre Ecología	
	Subtema	Ecosistema, Estructura y Función
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1972 Ecología, Ed. Interamericana. México. 639 pp
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ecosistema Terrestres
		Página Web
		www.monografias.com/.../ecosistemasterrestres/ecosistemas-terrestres.shtml
		-
	Subtema	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 660 pp
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Indicadores biológicos
		Página Web
		www.fceqyn.unam.edu.ar/.../index.php
	Subtema	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		Bibliografía
		Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Riesgo ecológico

		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/.../Ecosistema.htm
Tema	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp. Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. McGraw-Hill. 841 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.ine.gob.mx/.../libros/.../marco%20juridico.html
	Subtema	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/.../default.aspx https://www.libreriaproteo.com/libro-223124-MARCO-JURIDICO-DEL-PROCEDIMIENTO-DE-EVALUACION-DE-IMP
	Subtema	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos turísticos tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp. Proceso para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico ... BIBLIOGRAFIA Aylwin, José, 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/.../ordenamientoecologico www.ine.gob.mx/dgioece/ord.../sub_oegtl.html
Tema	Ecosistemas	
	Subtema	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		Bibliografía

	Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Ciclo biogeoquímico
	Página Web
	www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/528/investigacion.pdf
Subtema	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
	Bibliografía
	Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Tipos de flora
	Página Web
	www.conabio.gob.mx/conocimiento/.../tipos.html
Subtema	Conceptos como: homeostasis y Resiliencia
	Bibliografía
	Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Recursos naturales
	Página Web
	fai.unne.edu.ar/biologia/introduccion/3intro.htm

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000178-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ecología 4. Arquitectura 5. Derecho 6. Ciencias forestales 7. Agronomía	

		8. Química 9. Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología vegetal (botánica) 3. Peces y fauna silvestre 4. Biología animal (Zoología) 5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Arquitectura 7. química orgánica 8. ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental. 2. Caracterización de sistemas ambientales.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas

		Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas

		Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		No aplica		
		Página Web		
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm		
Nombre del puesto		Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Código de puesto		16-711-1-CF21899-0000183-E-C-D		
Nivel administrativo		PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto		\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales		1. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
			Grado de avance: terminado o pasante	
			Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ciencias forestales 4. Ecología 5. Arquitectura 6. Derecho 7. Desarrollo agropecuario 8. Agronomía 9. Química	
		Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología vegetal (botánica) 4. Peces y fauna silvestre 5. Arquitectura 6. Química orgánica 7. Ciencia forestal 8. Biología animal (zoología)	
		Capacidades	1. Orientación a resultados	

	gerenciales (evaluación de habilidades)	2. Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp.

		Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulo 1, páginas 19-22, 33-35. Capítulo 2, páginas 45-59. Capítulo 6, páginas 173-184. Capítulo 7, páginas 207-223 Capítulo 9, páginas 299-307 Storch de Gracia, J.M.. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulo I, páginas 3-12 Capítulo II, páginas 38-44 y 49-55 Capítulo VI, páginas 227-228, 232-234, 239-246. Capítulo IX, páginas 335-337, 344-346
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000210-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Impacto	Sede	México, D.F.

puesto	y Riesgo Ambiental		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades a los subalternos para la evaluación de los elementos técnicos, administrativos y jurídicos contenidos tanto en las solicitudes como en la dictaminación de OGM para determinar la factibilidad de las liberaciones al ambiente. 2. Coordinar las solicitudes de opiniones técnicas en materia de organismos transgénicos elaboradas a las diversas áreas involucradas, internas o externas, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de las solicitudes de liberación al ambiente de OGM. 3. Coordinar las visitas a campo que se requieran para el análisis de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones necesarias para emitir la resolución o dictamen correspondiente a la solicitud de liberación al ambiente. 4. Coordinar las actividades tanto con la SAGARPA como con la PROFEPA para atender los requerimientos del seguimiento de términos y condicionantes de las liberaciones al medio ambiente autorizadas, competencia de la SEMARNAT y dictámenes vinculantes competencia de la SAGARPA. 5. Dar atención y seguimiento a los asuntos y trámites derivados de las solicitudes de liberación al ambiente de OGM. 6. Supervisar que toda la documentación y actividades se registren en el sistema nacional de trámites (SINAT) de esta secretaría de manera adecuada a efecto de que se mantenga actualizado el sistema para asegurar su estandarización y eficacia. 7. Supervisar que los procesos de evaluación en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente sean los adecuados y realizar la evaluación de su personal subordinado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEMARNAT para tal efecto. 8. Coordinar el registro de trámites de organismos transgénicos ante la comisión federal de mejora regulatoria (COFEMER).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ecología 3. Bioquímica 4. Ingeniería 5. Ingeniería ambiental 6. Administración	
		Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Derecho y legislación nacionales 3. Administración pública 4. Genética 5. Agronomía 6. Bioquímica	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirector de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados	
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas, genética en plantas y animales.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental? www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html

		http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía

		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Concepto legal en materia de Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Federal de Procedimiento Civiles Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados febrero 2005 y su Reglamento de la LBOGM Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.libreriaief.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf

		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 2:	Legislación aplicable a la Biotecnología y Bioseguridad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Federal de Procedimiento Civiles Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados febrero 2005 y su Reglamento de la LBOGM Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 3:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación Riesgo Ambiental y riesgo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Federal de Procedimiento Civiles Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados febrero 2005 y su Reglamento de la LBOGM Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005.

		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, paginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm
	Subtema 4:	Marco jurídico de la evaluación del análisis y riesgo de los Organismos Genéticamente Modificados
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Federal de Procedimiento Civiles Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados febrero 2005 y su Reglamento de la LBOGM Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre Diversidad Biológica Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. DOF. 18 de marzo de 2005. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados. DOF. 19 de marzo de 2008. Academia Mexicana de Ciencias. Comité de Biotecnología. 2007. Por un uso responsable de los Organismos genéticamente Modificados. Bolívar, F. 2007. Fundamentos y casos exitosos de la Biotecnología Moderna. Academia Mexicana de Ciencias. UNAM. Biotecnología Vegetal Agrícola; Lindsey, K., Zaragoza: Acribia, 1992, 276 p. Organismos genéticamente modificados y riesgos sanitarios y medios ambientales, Corti Varela, Justo, 2010, Editorial Reus, Páginas: 408. Introducción al análisis de riesgos ambientales: Fernández B., A.; Ize L., I.; Martínez C., M. A.; Ramírez R., P.; Zuk M. y Evans J.; México D.F.; Editorial Instituto Nacional de Ecología, 2003, páginas 127.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.libreriaisef.com.mx www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf

		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMs.pdf http://www2.ine.gob.mx/aromma/ http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/consulta_SIOVM.html https://bch.cbd.int/ http://cls.casa.colostate.edu/CultivosTransgenicos/index.html http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/folleto_ogm.pdf http://www2.ine.gob.mx/bioseguridad/doctos_bioseguridad.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/glosario.html http://www.ugr.es/~eianez/Biotecnologia/impact.htm		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros			
Código de puesto	16-127-1-CFOB001-0000041-E-C-O			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas		Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida. 3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el siaff, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 6. Representar a la delegación ante la comisión local mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Economía 3. Administración 4. Finanzas 5. Contaduría		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 5. Derecho y legislación nacionales 6. Organización industrial y políticas gubernamentales 7. Contabilidad 8. Economía general 9. Administración pública 10. Política fiscal y hacienda pública nacionales		
		Capacidades	1. Orientación a resultados	

	gerenciales (evaluación de habilidades)	2. Visión estratégica (para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros (Delegación Federal en el Estado de Chiapas)	
Tema 1:	Normatividad Presupuestal y Ejercicio del Gasto	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
		Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFPRH: Título Primero; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I al V; Título V, Capítulo II.
		RLFPRH: Título Primero; Título Tercero; Título Cuarto.
		PEF: Título Primero; Título Tercero; Título Cuarto; Artículos Transitorios.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Registro Presupuestal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Interna SEMARNAT
		Bibliografía
		CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor (Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones).
		Manual de Pago de Bienes y Servicios
		Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad completa, excepto CIRCULAR 001-2009 (ver numerales 1 al 4 y 6.1 al 6.3)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
	Subtema 4:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad completa
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Normatividad en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	
	Subtema 1:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LAASSP: Título Cuarto
		RLAASSP: Título Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema2:	Normatividad Interna
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral XIII.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursos materiales.aspx

Nombre del puesto	Enlace Supervisor de Servicios Generales		
Código de puesto	16-512-1-CF21899-0000079-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en los procesos de concursos y licitaciones, para garantizar la prestación del servicio por medio de contratos con empresas. 2. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio, para el control y supervisión en la atención a los servicios. 3. Programar y atender las necesidades de mantenimiento y conservación, para coordinar las acciones con técnicos de la dependencia o empresas contratadas. 4. Administrar y controlar los talleres y almacenes, para la atención de los servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Aplica a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Archivonomía y control documental	
	Capacidades Gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades Técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales	

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

PUESTO VACANTE:**ENLACE SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES****TEMARIO**

Tema 1: Normatividad en materia de contrataciones públicas

Subtema 1.1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Séptimo. Prevenciones Generales.- Artículo 134

Subtema 1.2: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Título Primero.- Disposiciones Generales

Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuesto

Título Tercero.- De los procedimientos de contratación

Título Cuarto.- De los contratos

Título Quinto.- De la administración directa

Título Sexto.- De la Información y Verificación

Título Octavo.- De las inconformidades y del procedimiento de conciliación

Subtema 1.3: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Título Segundo.- De la planeación, programación y presupuesto.

Título Tercero.- De las obras y servicios por contrato

Subtema 1.4: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero.- Disposiciones Generales

Título Tercero.- De los procedimientos de contratación.

Capítulo III.- De las excepciones a la Licitación

Título Tercero.- De los procedimientos de contratación.

Capítulo III.- De las excepciones a la Licitación

Subtema 1.5: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero.- Disposiciones Generales

Título III.- De los procedimientos de contratación

Capítulo II.- De las excepciones a la Licitación Pública

Subtema 1.6: Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Capítulo VI.- Inmuebles (numerales 98 a 106)

Capítulo XI.- Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo (numerales 190 a 206).

Subtema 1.7: Manual administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Objetivos

4.2.- Contratación (Elaboración e integración de requisiciones).

4.2.6.- Suscripción de contratos

Tema 2: Normatividad en Materia Presupuestaria

Subtema 2.1: Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2010

Título Primero.- De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. (Capítulo I Disposiciones Generales)

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 (artículos 15 al 18).

Subtema 2.2: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo I.- Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Capítulo II.- Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria.

Artículos 16 al 19

Tema 3: Nociones Generales sobre la Administración Pública Federal

Subtema 3.1: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero.- De la Administración Pública Federal

Título Tercero.- De la Administración Pública Centralizada.

CAPITULO I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos (artículos 10 al 25)

CAPITULO II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (artículo 32 bis)

Subtema 3.2: Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero.- Capítulo Único.- Disposiciones Generales
Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas
Capítulo I.- Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Tema 4: Normatividad relacionada con el Ahorro de Energía
Subtema 4.1: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el aprovechamiento sustentable de la energía 2009-2012
Resumen Ejecutivo
Iluminación (pág 32-38).
Motores Industriales (pág 55-59)
Subtema 4.2: Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal
Numeral 6.- Comité Interno
Numeral 6.1.- Integración
Numeral 9.- Control y Seguimiento
Numeral 10.- Programa
Numeral 11.- Inversión e implementación de proyectos
Numeral 13.- Lineamientos específicos
13.1.- Inmuebles
Tema 5: Conocimientos técnicos sobre mantenimiento
Subtema 5.1: Instalaciones Eléctricas
Normas Mexicanas
Subtema 5.2: Instalación de Aire Acondicionado
Subtema 5.3: Instalaciones Especiales
Sistemas de seguridad.- Detección, extinción de fuego
Circuito Cerrado de Televisión
Sistemas de control de acceso
Sistemas de control automatizado
Tema 6: Habilidades Gerenciales
Subtema 6.1: Trabajo en equipo
Definición tendencias, características del trabajo en equipo
Subtema 6.2: Liderazgo
Definición, tendencias, características del líder
Subtema 6.3: Administración, Visión Estratégica, Orientación a resultados
Definiciones, conceptos básicos, planeación estratégica

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

**Documentación
requerida**

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se

	haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 5 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados)	A partir del 5 de enero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios

	por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.												
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 5 enero de 2011												
	Entrevista *	A partir del 24 de enero de 2011.												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de enero de 2011.												
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.													
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.													
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o.</td><td>Mínimo: 80</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o.	Mínimo: 80
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o.	Mínimo: 80												

	De la LSPC														
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte												
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan												
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite												
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10												
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:															
<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>				Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Cuadragésima Primera, Tricentésima Trigésima Octava, Tricentésima Trigésima Séptima Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San

	Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 90

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	Dirección de Transmisión		
Código de puesto	18-311-1-CFMB001-0000004-E-C-A		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	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. Analizar la información que se genera en la junta de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en lo correspondiente al área de conducción y transformación de energía eléctrica y elaborar nota informativa sobre los acuerdos tomados. 2. Asegurar el seguimiento de la información contenida en el Programa de Obras e Inversiones del Sector Eléctrico (POISE). 3. Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis y evaluación del programa de obras en materia de conducción y transformación de energía eléctrica de Comisión Federal de Electricidad y Luz y Fuerza del Centro. 4. Administrar las solicitudes de los diversos sectores del país, mediante reuniones interinstitucionales con los departamentos responsables de las entidades paraestatales coordinadas, incluyendo las relacionadas a pagos por compra o expropiaciones. 5. Coordinar la participación en los eventos de licitaciones públicas internacionales en materia de conducción y transformación de energía eléctrica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera

		Titulado	1. Administración 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Ingeniería y Tecnología Eléctrica 4. Tecnología Industrial
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	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	Enlace de la Direccion de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CF21864-0000027-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar los procedimientos administrativos para la imposición y ejecución de sanciones en materia de Gas L.P., a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 2. Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de Gas L.P., con la finalidad de promover su cumplimiento en las instalaciones de Gas L.P. 3. Brindar la atención, trámite y seguimiento de apoyo legal a la dirección general de Gas L.P., para contribuir en la resolución de recursos administrativos en la esfera de su competencia. 4. Apoyar en las acciones de revisión de documentos de carácter legal, para verificar que la realización de los proyectos en juicios de amparo estén apegados a la normatividad jurídica aplicable. 5. Realizar el reporte sobre el estatus en que se encuentran los juicios de amparo que son del interés de la dirección general de Gas L.P., con la finalidad de informar sobre su avance a las instancias superiores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Ingeniería 3. Derecho

	Experiencia laboral	Un año en: Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	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	Abogado		
Código de puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Registrar los medios de impugnación del Área de Responsabilidades en los sistemas de procedimiento administrativo de responsabilidades, sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas y en el sistema integral de inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del Titular del Área de Responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los juzgados de distrito y de los tribunales federales y administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las dependencias de la administración pública federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento. 8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Derecho
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	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.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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 para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. 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. 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 curriculum 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 e 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	8 de diciembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de diciembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de diciembre de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	6 de enero de 2011
	Exámenes de conocimientos*	11 de enero de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	14 de enero de 2011
	Cotejo documental *	19 de enero de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	19 de enero de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	24 de enero de 2011
	Entrevista *	Del 27 de enero al 2 de febrero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 27 de enero al 2 de febrero de 2011
	* 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	El temario referente 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: 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>Dirección de Area</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Enlace</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	Dirección de Area	30	25	20	10	15	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Dirección de Area	30	25	20	10	15														
Enlace	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 periodo 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 suieto 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 8 de diciembre 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 Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-021-2010

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

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

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000656-E-C-C 10-C00-2-CF21864-0000658-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación.	Sede	Hidalgo: Calle Circuito Sector Primario No. 108, Col. Centro Cívico, C.P. 42080 (a un costado de la Procuraduría de Pachuca) Pachuca de Soto, Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	10. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional. 11. Obtener copia de la comprobación de los Recursos, así como de las fichas de recuperación para llevar el control de las mismas. 12. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional. 13. Elaborar el reporte de valuación de los proyectos presentados. 14. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 15. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de aplicación de los mismos. 16. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 17. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al Enlace Administrativo. 18. Proporcionar la información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia	1 año en actividad económica, grupos sociales, apoyo	

	laboral	ejecutivo y/o administrativo, asesoramiento y orientación, organización y dirección de empresas.	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	3. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 4. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto		Técnico Regional B	
Código del puesto		10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C 10-C00-2-CF21865-0000608-E-C-C	
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto		\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento		Confianza	
Funciones principales		1. Entregar los convenios firmados y de póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000563-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	1 año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurso (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	8 de diciembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 23 al 28 de diciembre de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 10 al 14 de enero de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa

		Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 17 al 21 de enero de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 10 al 14 de enero de 2011.
	Entrevistas*	Del 24 al 28 de enero de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 24 al 28 de enero de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 11. Técnico Regional C de Hidalgo: 60 12. Técnico Regional C de Hidalgo: 60 13. Técnico Regional B de Sinaloa: 60 14. Técnico Regional B de Sinaloa: 60 15. Técnico Regional A de Tamaulipas: 60 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): 1. Técnico Regional C de Hidalgo: 70 2. Técnico Regional C de Hidalgo: 70 3. Técnico Regional B de Sinaloa: 70 4. Técnico Regional B de Sinaloa: 70 5. Técnico Regional A de Tamaulipas: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y Técnicas (Conocimientos) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

	<table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y Cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque exista sólo un finalista en la etapa de determinación y en ésta sea vetado por el presidente 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 puesto, 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 el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro 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 técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2010

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

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

1.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-C00-1-CF21865-0000003-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,905.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	Sede	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y aplicación de Protocolos Técnicos para la descripción de nuevas variedades vegetales. 2. Priorizar las especies de interés nacional, para la elaboración o revisión de las directrices de descripción varietal. 3. Verificar el seguimiento sobre elaboración de Protocolos Técnicos, como parte de los convenios con instituciones de investigación. 4. Estudiar la generación y transferencia de tecnología relacionada con elaboración de directrices técnicas para caracterización de variedades vegetales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado Carrera: Ingeniería Agrícola	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimo. Normatividad de Derecho de Obtentor (Ley Federal de Variedades Vegetales)	
	Capacidades gerenciales	1. Psicowin	

	Capacidades técnicas	Normatividad de Derecho de Obtentor (Ley Federal de Variedades Vegetales)
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios y/o historial académico validado por la institución educativa). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado).

	6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics	8 de diciembre de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	Reactivación de folios	5 de enero 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de enero 2011
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 12 de enero 2011
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (Pscowin Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)	A partir del 12 de enero 2011
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 12 de enero 2011
	Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito	A partir del 14 de enero 2011
	Entrevistas*	A partir del 14 de enero 2011
	Determinación de candidato ganador	A partir del 14 de enero 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección finanzas.snics@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: finanzas.snics@sagarpa.gob.mx para informes con la Ing. Enriqueta Molina Macías, 3622 0667, extensión 2010.																																																													
Sistema de puntuación	1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 75 que equivale a 30 puntos de un total de 100 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada Pyscowin será de 80 equivalente a 20 puntos de 100 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table><tr><td>No.</td><td>FACTOR EVALUADO</td><td>%</td></tr><tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr><tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr><tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr><tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr></table> 4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla: <table><tr><td>No.</td><td>MERITO</td><td colspan="2">VALORACION</td></tr><tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>7</td><td>Idiomas</td><td>0</td><td>15</td></tr><tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100 %</td></tr></table> 5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista	No.	FACTOR EVALUADO	%	1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40	2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35	3	Experiencia en el sector público	15	4	Experiencia en el sector privado	5	5	Experiencia en el sector social	5		TOTAL	100	No.	MERITO	VALORACION		1	Evaluaciones del desempeño	0	25	2	Participación en proyectos	0	25	3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5	5	Colaboraciones	0	5	6	Actividad formativa	0	10	7	Idiomas	0	15	8	Becas	0	5	9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5		TOTAL PUNTOS	100 %	
No.	FACTOR EVALUADO	%																																																												
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	40																																																												
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	35																																																												
3	Experiencia en el sector público	15																																																												
4	Experiencia en el sector privado	5																																																												
5	Experiencia en el sector social	5																																																												
	TOTAL	100																																																												
No.	MERITO	VALORACION																																																												
1	Evaluaciones del desempeño	0	25																																																											
2	Participación en proyectos	0	25																																																											
3	Publicaciones de difusión, divulgación o difusión	0	5																																																											
5	Colaboraciones	0	5																																																											
6	Actividad formativa	0	10																																																											
7	Idiomas	0	15																																																											
8	Becas	0	5																																																											
9	Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;	0	5																																																											
	TOTAL PUNTOS	100 %																																																												
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de																																																													

resultados	www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el

	sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 36220667, extensión 2054, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 30 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización

El Presidente del Comité de Selección

Ing. Eduardo Padilla Vaca

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2010/06

El Comité Técnico 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/2010/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	<i>Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Tuberculosis (01-06-10)</i>		
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 requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 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 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 (tas) 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 y las 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 embretada 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el

tiempo de residencia o práctica clínica que el (la) candidato(a) 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
- 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 (las) candidatos(tas).

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 (las) candidatos(tas) 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(a) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el (la) 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 (las) candidatos(tas) 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 (las) candidatos(tas) 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 (las) candidatos(tas) 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 (la) 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 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 (las) candidatos(tas) 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;

II) 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 y las 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 (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de 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 y las aspirantes al mismo se realizarán, 8 de diciembre al 10 de enero de 2011, al momento en que el (la) candidato(a) 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 (las) candidatos(tas) 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 y las 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>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de diciembre al 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de diciembre al 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 21 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato(a) ganador(a)</td><td>A partir del 31 de enero de 2011</td></tr> </table> 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 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de diciembre al 10 de enero de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de diciembre al 10 de enero de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de enero de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de enero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de enero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de enero de 2011	Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 31 de enero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de diciembre al 10 de enero de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de diciembre al 10 de enero de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de enero de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de enero de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de enero de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de enero de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de enero de 2011																						
Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 31 de enero de 2011																						

	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 esta Secretaría y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenavece.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 (las) candidatos(tas), 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 (las) candidatos(tas), 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(a) 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 (las) candidatos(tas) 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. 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 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(tas) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(tas) lo permite. En caso de que el número de candidatos(tas) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos(tas) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) candidatos(tas) ya entrevistados(das).

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 (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 del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).

Determinación

El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga

y reserva	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 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 (las) candidatos(tas) 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 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 al (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 (la) aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el y la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente 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 (la) 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. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al (la) aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato(a). 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000 3100, extensión 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 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 c_organica@yahoo.com.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 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 y las 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. 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 y las 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 (las) candidatos(as) con mínimo dos días de anticipación. Los y las 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.cenavece.salud.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. 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 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 y las 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, extensión 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 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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/017ssa24.html
Tema 3:	Análisis de la información		
	Subtema 1:	Medidas utilizadas en epidemiología	
		Bibliografía	1.- Kahl-Martin Colimon. Fundamentos de Epidemiología. Ed. Díaz de Santos. Colombia.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	1.- Capítulo 3 - Medidas de frecuencia
			Capítulo 4-Indicadores de frecuencia de la morbilidad
			Capítulo 13 - Ajuste de tasas y proporciones
		Página Web	*****
		Bibliografía	2.- Ferran Martínez N., Vigilancia Epidemiológica. Ed. McGraw-Hill- Interamericana. España 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	2.- 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	*****

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2010/04

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso SSA/CNPSS/2010/04 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M		
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: Coordinar los recursos humanos de la Comisión Nacional para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos con observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Comisión basadas en conceptos de equidad, transparencia y pulcritud. OBJETIVO 1: Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión y proponer los criterios y estrategias para la capacitación, evaluación del desempeño y programa de reconocimientos, estímulos y recompensas, para lograr una plantilla de personal eficiente, acorde con las metas y objetivos de la Comisión en base a conceptos de equidad, profesionalización y orientación a resultados. FUNCION 1: Vigilar que los trabajos efectuados se realicen en tiempos satisfactorios, a fin de que el personal de la Comisión vea satisfechos sus requerimientos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera genérica Contaduría y/o 2. Carrera genérica Economía y/o 3. Carrera genérica Psicología y/o 4. Carrera genérica Administración y/o 5. Carrera genérica Derecho	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección 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: No Aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a 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 presentarla 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: 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 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 sub-etapa 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 8 al 22 de diciembre 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>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta)</td><td>Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010						
Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010						

	www.trabajaen.gob.mx) Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) Examen de conocimientos* Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)* Revisión y evaluación documental (Cotejo) Evaluación de la Experiencia y del Mérito Evaluación de la Aptitud Entrevista con el Comité Técnico de Selección Determinación del candidato ganador La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) 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 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	Del 8 al 22 de diciembre de 2010 A partir del 3 de enero de 2011 A partir del 4 de enero de 2011 A partir del 5 de enero de 2011 A partir del 5 de enero de 2011 A partir del 5 de enero de 2011 A partir del 6 de enero de 2011 A partir del 6 de enero de 2011
	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 a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.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 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 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: <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></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
	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 Sub-etapa 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 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	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, Del. 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: 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 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 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. 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 Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/CNPSS/2010/04 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", 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 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 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNPSS/2010/04

PUESTO QUE CONCURSA:

Subdirección de Control de Personal

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:

12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	Conceptos básicos del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 15-05-2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3, 13, 17, 28, 35 y Título Tercero bis Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41
		Bibliografía	Reglamento Interino de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Atribuciones de la Comisión y de las Direcciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 27-02-2004 (última modificación 28/11/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Normativa de las relaciones laborales en la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Relaciones Laborales en la SSA	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos	Capítulo II, III, VII, VIII, IX XI y XII.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com:8180/SNTSA/jsp/pkgPortal.jsp
	Subtema 2:	Condiciones generales de trabajo y sus reglamentos	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XVII y Artículos Transitorios
		Página Web	http://www.sindicatodesalud.com:8180/SNTSA/jsp/pkgPortal.jsp
	Subtema 3:	Remuneraciones al Personal, Sueldos y Prestaciones Económicas	
		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. 31-05-08)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pp. 1-22
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
	Subtema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000 (D.O.F. 09-12-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado		
	Subtema 1:	Ley del ISSSTE y su reglamento	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 254 y Transitorios
		Página Web	http://www.issste.gob.mx/instituto/informes.html
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera en la APF		
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos De Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Descripción, perfil y valuación de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, VII, VIII, X, XIII, XIV y transitorios. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. Completa. Mayo 2005

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	La planeación estratégica y la administración de personal	
		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo: Estructuras y Proceso de Reclutamiento y Selección para mandos medios y superiores
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; Capítulo único; TITULO TERCERO, Capítulo Segundo, Capítulo tercero, capítulo séptimo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Capítulo sexto, capítulo octavo, capítulo décimo, capítulo décimo cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

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

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0079

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

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

Puesto	Especialista Técnico 27-113-1-CFNB002-0000576-E-C-B 27-113-1-CFNB002-0000577-E-C-B 27-113-1-CFNB002-0000611-E-C-B		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1. Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2. Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2. Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1. Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2. Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF Objetivo 3. Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1. Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2. Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3. Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes.		

	Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico contencioso (Avanzado). Consultoría jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de las tres vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los tres puestos.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades 27-311-1-CFNA001-0000268-E-C-U 27-311-1-CFNA001-0000269-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma, a fin de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 1.1. Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción.		

	Función 1.2. Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal. Objetivo 2. Asistir al Director de Responsabilidades en la práctica de diligencias necesarias, con el propósito de cumplir con las etapas del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades que establece el marco jurídico, a efecto de allegarse de elementos que permitan acreditar o no la presunta responsabilidad de servidores públicos. Función 2.1. Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo, con el propósito de sustanciar debidamente el procedimiento. Objetivo 3. Formular en asistencia de la Dirección de Responsabilidades el proyecto de resolución de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a fin de determinar la procedencia de la aplicación o no de sanciones correctivas a los servidores públicos. Función 3.1. Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos. Objetivo 4. Formular en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública; referidas a las Resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar debido cumplimiento a las determinaciones de los revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia, para conocer el sentido en que se resolverá. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director de Responsabilidades, para su visto bueno. Función 4.3. Fotocopiar expedientes o las constancias de éstos, que sean solicitados en copia certificada por los interesados o autoridades diversas; así como integrar, foliar y revisar el juego de fotocopias para su certificación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de ambas vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de ambos puestos.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe (a) de Departamento de Capacitación 27-510-1-CFOA002-0000610-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Proponer el diseño de las herramientas de la detección de necesidades de capacitación y aplicarlas a efecto identificar las áreas de oportunidad en materia de capacitación. Función 1.1. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, alineada a las necesidades institucionales e individuales, así como a los requerimientos que se identifiquen en los procesos de evaluación del desempeño, certificación y desarrollo. Función 1.2. Integrar y elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC), alineado a la estrategia de la dependencia y la administración de los recursos. Objetivo 2. Difundir el Programa Anual de Capacitación para el involucramiento de todo el personal en la capacitación. Función 2.1. Operar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, atendiendo las distintas solicitudes formuladas por las unidades administrativas que integran la Secretaría. Función 2.2. Promover la participación de los servidores públicos de carrera, en las acciones de capacitación que se encuentren programados. Función 2.3. Llevar el registro y actualización de los distintos cursos de capacitación en donde participan los servidores públicos. Objetivo 3. Generar los mecanismos para evaluar el impacto de las acciones de Capacitación, que permita identificar áreas de oportunidad. Función 3.1. Registrar el gasto ejercido en materia de capacitación por unidad administrativa, con el propósito de contar con un control del ejercicio y realizar los reportes correspondientes. Función 3.2. Elaborar e integrar los informes y reportes de seguimiento del Programa Anual de Capacitación que permita el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información y la normatividad vigente. Función 3.3. Evaluar las acciones de capacitación, para determinar en que medida se cumplen los objetivos de aprendizaje de las acciones de capacitación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. . Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación, Psicología, Mercadotecnia y Comercio. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Estrategia y Normatividad de Gobierno Digital 27-409-1-CFLB003-0000236-E-C-A			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)	
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Autorizar el alcance y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que tengan impacto en la Administración Pública Federal con el propósito de impulsar el logro de los objetivos. Función 1.1. Establecer la estrategia y líneas de acción a fin de elevar la eficiencia gubernamental, mediante la mejora, estandarización y simplificación de procesos, trámites y servicios en materia de Gobierno Digital. Función 1.2. Definir los criterios de alineación y asignación de proyectos, procesos, trámites y servicios estratégicos transversales y de alto impacto del Gobierno Digital a fin de que puedan ser utilizados como estándar para la selección y priorización en la estrategia del Gobierno Digital. Función 1.3. Definir, instrumentar, promover y dar seguimiento a la estrategia de desarrollo del Gobierno Digital y proporcionar las bases para la elaboración del marco regulatorio en la Administración Pública Federal. Función 1.4. Coordinar la integración de la estrategia del Gobierno Digital con otras estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con instancias del Gobierno Federal, Instituciones Públicas, Privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, así como Gobiernos Estatales y Municipales con la finalidad de mantener un desarrollo incluyente e integral del Gobierno Digital.			

	Objetivo 2. Supervisar la elaboración e instrumentación de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deba emitir la Secretaría para impulsar el logro de los objetivos. Función 2.1. Dirigir y supervisar la elaboración de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en toda la Administración Pública Federal así como el seguimiento a su instrumentación. Función 2.2. Supervisar los mecanismos de promoción del marco normativo, su organización y vinculación para el intercambio de mejores prácticas, así como el establecimiento y realización de acciones de coordinación, concertación con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales, instituciones públicas y privadas, academia y organismos nacionales e internacionales para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Función 2.3. Establecer y supervisar la elaboración de documentos normativos que permitan el intercambio de mejores prácticas, así como la realización de acciones de coordinación, concertación con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales, instituciones públicas y privadas academia y organismos nacionales e internacionales para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Objetivo 3. Establecer y asegurar los mecanismos de coordinación, colaboración, cooperación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales, para establecer los vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.1 Establecer y promover las nuevas tendencias y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y colaboración de soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones el marco del Gobierno Digital a fin de mantener un desarrollo incluyente e integral del Gobierno Digital. Función 3.2. Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación y comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones privadas nacionales e internacionales, así como gobiernos estatales, municipales y extranjeros para establecer los vínculos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.3. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la participación de la Unidad en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de establecer los vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Objetivo 4. Dirigir, supervisar, analizar, evaluar y establecer soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la coordinación, planeación y seguimiento del portafolio de proyectos estratégicos con el propósito de permitir la mejora de procesos, trámites y servicios que la Administración Pública Federal brinda a la ciudadanía y a los servidores públicos. Función 4.1. Dirigir, supervisar y establecer las acciones necesarias que integren las mejores prácticas y tendencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos del Gobierno Digital para mejorar y simplificar los procesos, trámites y servicios que la Administración Pública Federal brinda a la ciudadanía y a los servidores públicos. Función 4.2. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, el análisis, diseño de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y proyectos estratégicos de Gobierno Digital que se instrumenten en coordinación con la Administración Pública Federal para mejorar y simplificar los procesos, trámites y servicios que se facilitan a la ciudadanía y a los servidores públicos. Función 4.3. Dirigir, supervisar y aprobar los procedimientos y criterios de selección, priorización y evaluación de proyectos estratégicos para validar que sean factibles y estén alineados a la estrategia del Gobierno Digital y de la Administración Pública Federal.

	Función 4.4. Supervisar la ejecución, evaluación y seguimiento del portafolio de proyectos del Gobierno Digital que se instrumenten con la Administración Pública Federal para maximizar el éxito en su ejecución e impacto. Función 4.5. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos presupuestales de proyectos estratégicos del Gobierno Digital de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución. Objetivo 5. Definir y supervisar los mecanismos de medición de avances del uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el desarrollo de Gobierno Digital, en los ámbitos federal, estatal y local, así como el establecimiento de los criterios e indicadores determinados para su evaluación, con la finalidad de medir el avance en la materia en el ámbito nacional e internacional. Función 5.1. Desarrollar, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación, criterios de medición, formulación de indicadores y reportes estadísticos del Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el seguimiento de avance en la materia. Función 5.2. Evaluar los proyectos, procesos, trámites y servicios estratégicos con apego a la normatividad y estrategia del Gobierno Digital que hayan sido implementados en la Administración Pública Federal con el propósito de mejorar y elevar la eficiencia gubernamental. Función 5.3. Desarrollar y emitir las recomendaciones para elevar el grado de madurez y uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal, a fin de fomentar la mejora continua. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Electrónica y Electrónica, computación e Informática, Mecánica, Sistemas y Calidad. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Eléctrica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración de Proyectos (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado) Control Evaluación y Proyecto al buen Gobierno (Avanzado) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Coordinación de la Evaluación Gubernamental 27-416-1-CFNB003-0000138-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área.
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dirigir el funcionamiento de la coordinación interna para fortalecer las políticas de evaluación de la APF a fin de apoyar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 1.1. Investigar y analizar los factores críticos para las políticas y los modelos de evaluación que requieran de una intervención coordinada de actores políticos y administrativos para el logro de mejores impactos. Función 1.2. Dirigir técnicamente las estrategias de inclusión de los actores administrativos determinantes para el fortalecimiento de los resultados de las políticas de evaluación de la APF Función 1.3. Consolidar la visión de las políticas de evaluación con los directores encargados del diseño de modelos y herramientas y de la implementación de las mismas, para fortalecer los resultados de la evaluación en la APF Función 1.4. Asegurar el seguimiento de los acuerdos derivados de la coordinación de los actores relacionados con las políticas de evaluación al interior de la Unidad y de la SFP para propiciar el éxito de las políticas de evaluación en la APF Objetivo 2. Dirigir el funcionamiento de redes de gestión con el propósito de fortalecer las políticas de evaluación del desempeño gubernamental Función 2.1. Administrar redes de gestión que permitan atender problemáticas o gestionar las políticas y modelos de evaluación del desempeño gubernamental. Función 2.2. Desarrollar las gestiones necesarias a fin de determinar los actores susceptibles a incluirse en las redes de evaluación del desempeño gubernamental y propiciar su participación. Función 2.3. Diseñar la logística y operación de la secretaría técnica de las redes que se creen para el desarrollo de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental. Función 2.4. Desarrollar y consolidar un sistema de seguimiento puntual a los compromisos de las redes en las que se incluya el tema de evaluación del desempeño gubernamental para mantener la congruencia y visión con las políticas de evaluación del desempeño gubernamental. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Relaciones Internacionales. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Administración Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Modelos y Estadísticas de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFNA001-0000532-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control		Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar la calidad, suficiencia, estructura, impacto y operatividad de los indicadores que sean propuestos para incluirse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control, para asegurar su alineación a las políticas y prioridades del mismo, de acuerdo con los lineamientos y manual expedidos para tal efecto. Función 1.1. Examinar, con base en métodos estadístico-matemáticos, las propuestas de indicadores de las unidades administrativas a efecto de que, de considerase pertinente, puedan integrarse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.2. Examinar, con base en métodos estadístico-matemáticos, la operación de los indicadores que integran el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 1.3. Aprobar la estructura y operación de los indicadores de las unidades administrativas que conformen el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control a efecto de optimizar su utilidad. Objetivo 2. Desarrollar modelos y análisis matemáticos para soportar el adecuado desempeño de las funciones y atribuciones de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, principalmente en lo referente al mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 2.1. Elaborar los modelos matemáticos necesarios para analizar las diversas evaluaciones del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control.			

	Función 2.2. Formular y operar modelos y pruebas estadístico-matemáticas para dictaminar la integridad, cobertura, oportunidad y eficiencia estadística de la información que integran las unidades administrativas para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Función 2.3. Formular, acorde con pruebas estadístico-matemáticas, las adecuaciones necesarias para los datos de la evaluación e indicadores del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Objetivo 3. Verificar el proceso de realización de encuestas o muestreos estadísticos considerados necesarios para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y con el fin de medir la percepción que sobre el trabajo de esos agentes tienen las dependencias y entidades de la APF, ello con base en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos de vigilancia y control. Función 3.1. Planear el levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que permitan evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, a efecto de medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 3.2. Diseñar mecanismos para evaluar la percepción que sobre el trabajo del OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos tienen las dependencias y entidades de la APF. Función 3.3. Controlar el soporte metodológico y la información obtenida en el levantamiento de encuestas o muestreos estadísticos que permitan evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis Numérico, Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Econometría.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas de Proyectos de Gobierno Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico) Herramientas de Cómputo (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Mejora de Procesos Gubernamentales 27-411-1-CFNB001-0000282-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas y valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la efectividad y el contenido de valor agregado de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.4. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas que permitan desarrollar proyectos integrales para la mejora, digitalización, transparencia y simplificación normativa de los procesos, así como para el rediseño de las estructuras organizacionales. Función 1.5. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.6. Dar seguimiento a los resultados de la implementación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de los procesos en la APF. Función 1.7. Recabar la información necesaria para la evaluación de los resultados de implementación de modelos, herramientas y sistemas de mejora de procesos. Función 1.8. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Función 1.9. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la efectividad de los procesos en las instituciones públicas. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto de la mejora de procesos. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto de la mejora de procesos. Función 2.5. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto de la mejora de procesos. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos.		

	Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto de la mejora de procesos. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto de la mejora de procesos. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Campo de Experiencia: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Políticas Fiscales y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Registro de Servidores Públicos Sancionados 27-311-1-CFMA001-0000284-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Supervisar y mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados por la Administración Pública Federal y de medios de impugnación interpuestos, y proponer al Director General Adjunto las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro servidores públicos sancionados y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente con el propósito de tener un Registro de Servidores Públicos Sancionados veraz y confiable. Función 1.1. Supervisar que la información que capturan y envían al Registro de Servidores Públicos Sancionados los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se realice veraz y oportunamente a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.2. Supervisar el registro de sanciones y de medios de impugnación, así como de la información que proporcionen los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Juzgados Penales, Organismos Constitucionales autónomos, y Contralorías de los Estados se integre al Registro de Servidores Públicos Sancionados, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.3. Proponer los proyectos de respuesta a las consultas que, en materia de situación patrimonial se generen por parte de los servidores públicos e instancias judiciales, laborales y administrativas. Función 1.4. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Administración Pública Federal así como, para la custodia, el resguardo y la depuración de la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, a fin de mantenerlo actualizado. Objetivo 2. Efectuar las acciones necesarias para la detección y vista a los OIC'S respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados en activo por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y estén laborando en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 2.1. Recibir y verificar el listado de los servidores públicos inhabilitados en activo que se obtenga del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados para que se envíen a los OIC's los comunicados a través de los cuales se informe los nombres de los servidores públicos inhabilitados detectados en activo. Función 2.2. Elaborar, rubricar y enviar el oficio y la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo, o en su caso, en auxilio del Titular de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, para informar al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos detectados como inhabilitados en activo así como recibir y turnar la información que remiten los OIC. Objetivo 3. Expedir las constancias de sanciones, así como de no existencia de éstas para que las autoridades administrativas previo a la imposición de las sanciones administrativas tome en cuenta la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones del servidor público consultado como uno de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la falta. Función 3.1. Recibir, turnar, revisar y firmar la solicitud de constancia de sanción o de no sanción, para la consulta y verificación de antecedentes de sanción de las personas requeridas en los archivos documentales y/o electrónicos a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas los Organos Internos de Control Realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.

	Función 3.2. Firmar electrónicamente las constancias de sanción o de no sanción que se obtengan del Registro de Servidores Públicos Sancionados para que los Organos Internos de Control obtengan del sistema electrónico dichos documentos y previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Objetivo 4. Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades administrativas. Función 4.1. Recibir, turnar, revisar y firmar la solicitud de constancia de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público para que se genere por sistema electrónico a fin de que las áreas encargadas de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República obtengan del sistema dichos documentos previo al nombramiento o contratación de las personas. Función 4.2 Firmar electrónicamente las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación que se obtengan del Registro de Servidores Públicos Sancionados para que las áreas encargadas de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República obtengan del sistema dichos documentos previo al nombramiento o contratación de las personas. Objetivo 5. Determinar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría de la Función Pública con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y Organismos Constitucionales Autónomos, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federales y Locales en materia de inhabilitación de los servidores públicos proporcionándoles la información relativa a aquellos servidores públicos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren inhabilitadas para ello. Función 5.1. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría, someter a revisión del Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados el proyecto de nuevos Convenios y verificar que se realicen las acciones necesarias para promover el intercambio de información en materia de inhabilitación para que se realice el intercambio de la información relativa a las sanciones de inhabilitación impuestas a los servidores públicos. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico) Nociones Básicas de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Responsabilidades C 27-311-1-CFMB002-0000299-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 1.2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 1.3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 2.1. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.2. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 2.3. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Objetivo 3. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 3.1. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.2. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Objetivo 4. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Ingreso 27-510-1-CFNB003-0000586-E-C-M			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Supervisar la operación del subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y de las supervisorías regionales de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas a fin de cumplir con la captación de talento y con los tiempos establecidos para dicho proceso. Función 1.1. Coordinar y elaborar las Convocatorias Públicas y Abiertas para que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el sistema electrónico de registro de concursos de la Secretaría. Función 1.2. Coordinar las etapas del proceso de selección de los aspirantes: Revisión curricular, exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito de los candidatos, entrevistas y determinación así como designar a los ganadores de los concursos en el sistema electrónico Institucional para este fin, asignando el "ID RUSP" de la persona para cumplir con la normatividad aplicable. Función 1.3. Realizar las funciones correspondientes a Secretario Técnico de Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría. Objetivo 2. Coordinar la evaluación de los candidatos a ingresar a la Secretaría conforme el procedimiento establecido para los puestos fuera de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y personal operativo, cumpliendo con los estándares de servicio para cubrir las necesidades de talento humano que requiere la de la Secretaría. Función 2.1. Coordinar el cumplimiento de los estándares de servicio de las evaluaciones de los candidatos a fin de proveer a las áreas solicitantes de talento humano con eficacia y eficiencia. Función 2.2. Supervisar la integración de los reportes de evaluación de candidatos y de los expedientes generados a fin de cumplir con los procedimientos establecidos. Objetivo 3. Vincular a la Secretaría con instituciones educativas públicas y privadas a nivel medio y superior con la finalidad de contribuir a la captación de talento humano para la Secretaría. Función 3.1. Supervisar y coordinar la aplicación del programa general de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría y la actualización de los programas de los mismos conforme a los lineamientos de cada Institución educativa con las que tiene convenio la Secretaría.			

	Función 3.2. Coordinar la difusión de las vacantes de la Secretaría en los diferentes medios destinados a este fin, para que la ciudadanía conozca las vacantes a concursar de esta Dependencia. Función 3.3. Supervisar la actualización del registro histórico de prestadores de servicio social y prácticas profesionales para la invitación de los mismos a las convocatorias anuales para la ocupación de los puestos de primer nivel de ingreso a los que le aplica a Ley del Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 4. Analizar e instrumentar las mejores prácticas, herramientas y modelos de reclutamiento y selección con el fin de promover la innovación para captar el talento humano con eficiencia y eficacia. Función 4.1. Revisar, actualizar y dar seguimiento a los convenios y contratos con los proveedores de herramientas de evaluación del recurso humano, que se aplican para el ingreso, garantizando que cumplan con las necesidades técnicas, y de confiabilidad que requiere la Secretaría. Función 4.2. Diseñar e instrumentar estrategias, para la aplicación de proyectos especiales de evaluación del talento humano en la Secretaría con la finalidad responder a las necesidades de la Institución. Función 4.3. Diseñar, implementar y mantener mecanismos de control de la información de los procesos aplicados para el ingreso de personal a la Secretaría con la finalidad de eficientar la rendición de cuentas y la transparencia. Objetivo 5. Coordinar y mantener actualizada la reserva de talentos del Servicio Profesional de Carrera para su posible invitación a nuevos concursos de Ingreso. Función 5.1. Supervisar la actualización de los registros de los ciudadanos que integran la reserva de talentos para que en caso de requerirse se tenga la información veraz y oportuna. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos – Selección e Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Simplificación Regulatoria Institucional 27-411-1-CFNB002-0000250-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la calidad regulatoria interna. Función 1.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria interna en las instituciones públicas. Función 1.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a mejorar la efectividad de la calidad regulatoria interna en las instituciones públicas. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la definición y alineación de los elementos de la calidad regulatoria externa y el monitoreo de los resultados en las instituciones públicas. Función 1.4. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar de la calidad regulatoria interna en las instituciones públicas. Función 1.5. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria interna en las instituciones públicas. Función 1.6. Desarrollar esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la de la calidad regulatoria interna en las instituciones públicas. Función 1.7. Diseñar y/o adaptar modelos, herramientas y sistemas orientados a comunicar los resultados de la de la calidad regulatoria interna en las instituciones de la APF. Objetivo 2. Desarrollar la investigación, diseño y evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan establecer indicadores, valorar el grado de madurez de la gestión y clasificar a las instituciones de la APF, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 2.1. Desarrollar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.2. Analizar las mejores prácticas orientadas a valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.3. Determinar los criterios e indicadores, que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.4. Diseñar y/o adaptar los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.5. Diseñar y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.6. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la planeación institucional. Función 2.7. Desarrollar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.8. Desarrollar los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de gestión de las instituciones públicas, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.9. Asesorar a las dependencias y entidades que así lo soliciten, respecto de los modelos, herramientas y sistemas relativos a la calidad regulatoria interna.		

	Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFNB001-0000282-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de área
Remuneración bruta mensual	\$28, 664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Supervisar y ejecutar las auditorías y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1. Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados.		

	Función 1.2. Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3. Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Organos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 1.5. Realizar los trabajos de integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7. Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. Elaborar, con base en los resultados de las auditorías y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1. Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 2.2. Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1434 727 1906"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="727 1434 1399 1906"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Arquitectura, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Arquitectura, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Arquitectura, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Servicios e Innovación Jurídicos 27-110-1-CFNB002-0000600-E-C-P 27-110-1-CFNB002-0000605-E-C-P			
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar que los dictámenes y opiniones respecto de los proyectos de disposiciones jurídicas o normativas, en su caso, convenios en materia de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos se encuentran ajustados a las políticas que el Ejecutivo Federal haya establecido, con el propósito de que se regulen adecuadamente los procesos y procedimientos que se pretenda establecer, así como que el objeto y obligaciones a definir sean jurídica y materialmente realizables. Función 1.1.- Elaborar e integrar dictámenes y opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas, circulares y demás disposiciones de carácter general que resulten necesarias, para regular de manera adecuada, flexible y pertinente las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como propiciar se asegure la consistencia de dichas disposiciones con el ámbito de atribuciones de la Secretaría. Función 1.2.- Coordinar y elaborar los proyectos de dictámenes y opiniones respecto de los convenios que se plantee celebrar con dependencias, entidades paraestatales, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y demás instituciones públicas o privadas, en materia de planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, a efecto de asegurar la adecuada aplicación del marco jurídico que rige dichas materias, preservando las facultades de esta Secretaría. Función 1.3.- Definir y asesorar sobre los criterios que deban seguirse en la interpretación y aplicación del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, gestión, administración y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar su adecuada operación.			

	Objetivo 2.- Asegurar que la resolución de los recursos de revocación en materia del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, cumplan con la normatividad aplicable, así como se emitan oportunamente y se encuentre debidamente fundada y motivada, para garantizar su adecuada defensa en caso de impugnación ante los Tribunales Federales. Función 2.1.- Asegurar y verificar los requisitos de procedibilidad del recurso de revocación para elaborar los documentos procedentes y formular la solicitud de los antecedentes del proceso de selección, con el fin de asegurar la correcta integración del expediente y contar con los elementos que sustenten el proyecto de resolución que recaiga a dicho medio de impugnación. Función 2.2.- Elaborar y revisar el acuerdo admisorio del recurso de revocación, en su caso, el pronunciamiento respecto a las pruebas ofrecidas y requerir a los recurrentes su autorización, para difundir sus datos personales en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2.3.- Determinar lo procedente respecto a la solicitud de suspensión que se plantee en los recursos de revocación y acordar sobre ésta, a efecto de observar puntualmente el marco jurídico que rige el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 2.4.- Verificar y analizar las constancias del medio de impugnación y los argumentos de agravio expresados, como los elementos probatorios que ofrezca el promovente, a efecto de valorarlos conforme a derecho y asegurar se observe el marco jurídico aplicable en la propuesta de resolución que recaiga a los recursos de revocación. Objetivo 3.- Asesorar jurídica y legalmente, en su caso, proponer los criterios obligatorios de aplicación sobre las materias competencia de la Secretaría, así como en materia de innovación jurídica, para facilitar el conocimiento, observancia y aplicación del marco jurídico respectivo. Función 3.1.- Elaborar y proponer el proyecto de opinión a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en materia de nombramientos, recursos de revocación y otros procedimientos e instancias legales, a fin de propiciar la debida observancia y facilitar la operación del marco jurídico que rige al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada. Función 3.2.- Asesorar jurídica y legalmente en las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Entidades Federativas y los particulares en general, para facilitar la comprensión del marco jurídico o establecer criterios obligatorios de aplicación de éste. Función 3.3.- Controlar y clasificar los criterios de aplicación que en su caso resulte necesario para propiciar su debida observancia y facilitar la comprensión del marco jurídico que rige las materias de programación, presupuestación, planeación, administración y profesionalización de recursos humanos. Función 3.4.- Participar y ejecutar los proyectos de administración de información, análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1705 753 1915"> Requisito de Escolaridad: </td><td data-bbox="753 1705 1399 1915"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisito de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisito de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Básico) Jurídico Contencioso (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de ambas vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de ambos puestos.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Subdirector(a) de RUSP 27-408-1-CFNA001-0000975-E-C-J			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional y del Sistema de Registro de Personal Civil, así como proponer mejoras que contribuyan a su funcionalidad para facilitar la operación y administración de cada sistema. Función 1.1. Analizar la operación de los sistemas de Registro Unico de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil para dar certidumbre sobre la información. Función 1.2. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento e implantación Registro Unico de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil. Función 1.3. Expedir la hoja de RUSP de los servidores públicos para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Objetivo 2. Promover la calidad de la información de los sistemas de Registro Unico de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil para lograr la confiabilidad del contenido de cada sistema. Función 2.1. Establecer criterios de corrección de información de los sistemas de Registro Unico de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil para promover la calidad de su información. Función 2.2. Definir los parámetros de validación de la información de los sistemas de Registro Unico de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil para dar certidumbre sobre la información contenida en el registro. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría, Comunicación, Relaciones Internacionales, Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática, Matemáticas. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Abogado(a) Proyectista de Verificación 27-311-1-CFNA001-0000260-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los acuerdos de recepción e inicio de la investigación a las quejas, denuncias, visitas de inspección y/o auditorías con el propósito de detectar las presuntas irregularidades administrativas a cargo de servidores públicos, proponiendo el Acuerdo que corresponda para la conclusión de la investigación Función 1.1. Acordar con el Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial y/o con los Directores de Verificación el inicio de los expedientes de investigación, inspección o auditoría que corresponda, a efecto de llevar a cabo las acciones que permitan la debida integración de un expediente.			

	Función 1.2. Proponer, proyectar y elaborar las solicitudes de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las presuntas irregularidades administrativas, y sustanciar los procedimientos respectivos. Función 1.3. Elaborar los proyectos de conclusión de verificación de los expedientes con el propósito de que el Director General Adjunto tenga los elementos que le permitan adoptar una determinación sobre la existencia o no de irregularidades administrativas. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimientos Administrativos de Normalización Ambiental (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMA001-0000546-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el esquema de coordinación e integración entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos.		

	Función 1.1. Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el programa de trabajo mediante el cual se atienda y fortalezca de manera permanente el esquema de coordinación e integración de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 1.2. Coordinar, con la participación de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones necesarias para la atención y fortalecimiento del esquema de coordinación e integración de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las unidades administrativas de la Secretaría, para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Dependencia establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 1.3. Coordinar, con la participación de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones necesarias para la atención y fortalecimiento del esquema de coordinación e integración de los órganos internos de control, los delegados, subdelegados y comisarios públicos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría de la Función Pública establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 2. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos que derivan del esquema de integración entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que el desempeño de aquellos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 2.1. Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la implementación de acciones derivadas del esquema de integración que fortalezcan los canales de comunicación entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos, las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 2.2. Determinar y evaluar, con la participación y apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de mecanismos para la generación y entrega de información estratégica a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como a OIC, para fortalecer su orientación y actuación en los foros y ámbitos que correspondan acorde con las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 2.3. Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la implementación de acciones derivadas del esquema de integración que fortalezcan las capacidades de dirección estratégica de OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Objetivo 3. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos que derivan del esquema de coordinación entre OIC, los delegados, subdelegados y comisarios públicos y las unidades administrativas de la Secretaría para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos.

	Función 3.1. Determinar, en coordinación con los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de foros necesarios que permitan la retroalimentación con OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, para promover la adecuada atención, monitoreo y evaluación de las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de órganos internos de control, delegados, subdelegados y comisarios públicos. Función 3.2. Coordinar, acorde con lo establecido por el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el desarrollo de los mecanismos por los que OIC orienten su actuar de común acuerdo con la visión sectorial de los delegados, subdelegados y comisarios públicos, para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.3. Coordinar, con la participación y apoyo de los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de mecanismos por los que se obtenga información de OIC, delegados, subdelegados y comisarios públicos, las unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la APF, para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de inconformidades C 27-312-1-CFMA001-0000252-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1. Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2. Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3. Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4. Realizar por sí, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 1.5. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6. Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2. Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1. Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho. Función 2.2. Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 2.3. Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que de éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1. Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 3.2. Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3. Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4. Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 4.1. Proponer al Director General Adjunto de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 4.2. Proponer al Director General Adjunto de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 4.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.

	Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado Dictaminador de Sanciones F 27-312-1-CFNA001-0000250-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1. Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 1.2. Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 2. Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1. Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.		

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

	Función 7.2. Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3. En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 8. Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.1. Recopilar y clasificar las copias de conocimiento recibidas de los O.I.C's, por los que se instruya a las Administradoras Locales de Recaudación, el cobro de las multas impuestas a licitantes, proveedores y contratistas. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.2. Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.3. En caso de detectarse irregularidades en los acuerdos de baja o cancelación de créditos fiscales, requerir a los O.I.C's que se subsanen las omisiones de que se traten y en su caso, dar vista a la Contraloría Interna de esta Secretaría, para los efectos legales conducentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 9. Proporcionar información a las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales, sobre el estado procesal que guardan los mismos, dando así cumplimiento a los requerimientos formulados por dichas autoridades. Función 9.1. Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal. Objetivo 10. Administrar la información de las rescisiones de contratos que reporten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.1. Registrar oportunamente la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de las rescisiones contractuales que dicten en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.2. Mantener actualizada la base de datos con que cuente la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, respecto de las rescisiones contractuales reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios. Función 10.3. Detectar las posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en que incurran los proveedores y contratistas con motivo de las rescisiones contractuales registradas en la base de datos correspondiente.

	Objetivo 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 11.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Capacitación y Certificación 27-510-1-CFNC001-0000592-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Instrumentar el programa de capacitación institucional de la Secretaría, que permita inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos, considerando la normatividad aplicable, a fin de promover la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. Función 1.1. Coordinar la aplicación anual del diagnóstico de necesidades de capacitación para asegurar la identificación de las necesidades de todas las unidades administrativas. Función 1.2. Integrar el Programa Institucional de Capacitación considerando las necesidades de capacitación y las diferentes estrategias de gobierno para garantizar su implementación. Función 1.3. Dar a conocer el programa de capacitación y las diferentes actividades formativas, a través de los diferentes mecanismos de la Secretaría, para lograr la mayor participación de los servidores públicos. Objetivo 2. Administrar integralmente el programa Institucional de Capacitación llevando a cabo el control presupuestal de todas las unidades administrativas para optimizar los recursos asignados. Función 2.1. Evaluar servicios de capacitación que permitan ofrecer programas enfocados a atender las necesidades identificadas en el diagnóstico de capacitación. Función 2.2. Programar el ejercicio presupuestal para cumplir en su totalidad con lo previsto en el Programa Institucional de capacitación.		

	Función 2.3. Evaluar los programas de capacitación aplicados en la Secretaría, para valorar el aprovechamiento de los mismos. Objetivo 3. Operar el Subsistema de Certificación de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de que los servidores públicos certifiquen las capacidades requeridas en su puesto. Función 3.1. Instrumentar el programa de certificación de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de promover su desarrollo y profesionalización. Función 3.2. Identificar las capacidades que apliquen a los puestos a efecto de determinar esquemas de capacitación que favorezcan la certificación de las capacidades. Función 3.3. Coordinar los procedimientos de identificación y desarrollo de capacidades y herramientas de evaluación de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 4. Diseñar y actualizar el programa de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su ingreso al ambiente laboral de la Secretaría Función 4.1. Coordinar el curso de Inducción para asegurar su efectividad con los servidores públicos de nuevo ingreso. Objetivo 5. Elaborar cuadros comparativos de proveedores de capacitación para identificar cuál es el proveedor que cubre con las necesidades de las áreas Función 5.1. Llevar el control del registro del gasto ejercido en materia de capacitación por unidad administrativa, con el propósito de contar con un control del ejercicio y realizar los reportes correspondientes. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología, Economía, Comunicación, Relaciones Industriales. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología, Educación. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a los Resultados (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFNB003-0000136-E-C-L 27-416-1-CFNB003-0000137-E-C-L		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios y diseñar los mecanismos para el análisis e integración de información de la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de evaluar el desempeño gubernamental para la toma de decisiones. Función 1.1. Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 1.2. Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 1.3. Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Objetivo 2. Analizar la información para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF. Función 2.1. Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Función 2.2. Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Económica General, Evaluación Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística, Probabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso de ambas vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de ambos puestos.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto de Conciliaciones 27-312-1-CFLB001-0000225-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y supervisar la tramitación de los Procedimientos de Conciliación, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 1.1. Dictar medidas de planeación y organización tendentes a mejorar la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Conciliaciones, para ofrecer calidad en el servicio. Función 1.2. Vigilar el estricto cumplimiento de los Procedimientos de Conciliación, para que los mismos se lleven conforme a lo previsto por la LAASSP, la LOPSRM y sus reglamentos. Función 1.3. Planear, verificar y revisar los objetivos del mismo procedimiento de conciliación y su cumplimiento de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia. Objetivo 2. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos. Función 2.1. Dar seguimiento previa solicitud de alguna de las partes, a los acuerdos de voluntades, para verificar su cumplimiento. Objetivo 3. Verificar y supervisar el trámite de los expedientes administrativos de conciliación que se ventilen en los órganos internos de control en los casos que hayan sido delegados por el Director General; así mismo, asesorarlos y auxiliarlos en materia de conciliaciones, con el fin de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 3.1. Requerir la información a los Titulares de las áreas de Quejas y Responsabilidades de los procedimientos que se tramiten en los OIC'S, en los casos que hayan sido delegados por el DGCSCP. Función 3.2. Asesorar y auxiliar en materia de conciliaciones a los Organos Internos de Control, para inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.		

	Objetivo 4. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones, los expedientes o constancias correspondientes, cuando durante el procedimiento de conciliación se observen conductas de las previstas en el artículo 60, fracción IV, de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 4.1. Transferir a la Dirección General Adjunta de Sanciones los expedientes en los que se advierta información falsa, actuación con dolo o mala fe durante el desahogo de una queja. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo C2 27-110-1-CFOA002-0000586-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través de la formulación de la contestación de demandas y ampliación de las mismas a efecto de defender los intereses de la Secretaría, para hacer prevalecer las sanciones a los servidores públicos infractores de la normatividad o las resoluciones en las que se detectaron irregularidades en los procedimientos de adquisiciones y/o obras públicas que se turnen a efecto de someterlas a consideración del Subdirector Contencioso Administrativo C para su corrección y/o aprobación. Función 1.1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través de la recepción del acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término, para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado e interpretar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso.		

	Función 1.2.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de dar contestación a la ampliación a la demanda o a la demanda. Función 1.3.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la elaboración de la contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del Subdirector Contencioso Administrativo C y realizar las correcciones que indique. Objetivo 2.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del Subdirector Contencioso Administrativo C para su corrección, aprobación y acuerdo con el Coordinador Jurídico Contencioso. Función 2.1.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, para elaborar las actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo. Función 2.2.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la elaboración de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo y someterlos a consideración del Subdirector Contencioso Administrativo C y realizar las correcciones que indique, para su acuerdo con el Coordinador Jurídico Contencioso. Objetivo 3.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de los recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del Subdirector Contencioso Administrativo C, para su corrección, aprobación y acuerdo con el Coordinador Jurídico Contencioso. Función 3.1.- Recibir e interpretar la sentencia turnada, con el propósito de elaborar el recurso de revisión. Función 3.2.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de elaborar el recurso de revisión Función 3.3.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la elaboración del recurso de revisión y someterlo a consideración del Subdirector Contencioso Administrativo C y realizar las correcciones que indique. Objetivo 4.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante las visitas al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación, para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el Subdirector Contencioso Administrativo C. Función 4.1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante visitas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación, para verificar el asunto encargado e Informar al Subdirector Contencioso Administrativo C, el resultado de la visita efectuada. Objetivo 5. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la presentación de las promociones ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal, en defensa de los asuntos que se encuentren en juicio. Función 5.1. Evaluar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Función 5.2. Participar en la entrega de promociones ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal. Función 5.3. Proporcionar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de revisión y revocación (Básico). Nociones generales de la administración pública (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo A1 27-110-1-CFOC003-0000560-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la formulación de la contestación de demandas y ampliación de las mismas a efecto de defender los intereses de la Secretaría para hacer prevalecer las sanciones a los servidores públicos infractores de la normatividad o las resoluciones en las que se detectaron irregularidades en los procedimientos de adquisiciones y/o obras públicas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A, para su corrección y/o aprobación. Función 1.1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través de la recepción del acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda, que sea turnado e interpretar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso. Función 1.2.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de dar contestación a la demanda o a la ampliación a la demanda. Función 1.3.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la elaboración de la contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del Director Contencioso Administrativo A, y realizar las correcciones que indique. Objetivo 2.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A, para su corrección, y/o aprobación. Función 2.1.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, para formular las actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo.			

	Función 2.2.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo y someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A, y realizar las correcciones que indique. Objetivo 3.-. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de los recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas, a efecto de someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A, para su corrección y/o aprobación. Función 3.1.- Recibir e interpretar la sentencia turnada, con el propósito de elaborar el recurso de revisión. Función 3.2.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de elaborar el recurso de revisión. Función 3.3.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través del recurso de revisión y someterlo a consideración del Director Contencioso Administrativo A y realizar las correcciones que indique. Objetivo 4.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante las visitas al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación, para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el Director Contencioso Administrativo A en defensa de los intereses de la Secretaría. Función 4.1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, acudiendo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación, para verificar el asunto encargado, en defensa de los intereses de la Secretaría, informando al Director Contencioso Administrativo A, el resultado de la visita. Objetivo 5. Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la presentación de las promociones turnadas, para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación en defensa de los intereses de la Secretaría. Función 5.1. Evaluar la lista de turno, a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Función 5.2. Participar en la presentación de promociones ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría. Función 5.3. Proporcionar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para su debido archivo. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación. Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Recursos de revisión y revocación (Básico). Nociones generales de la administración pública (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Archivo en Responsabilidades 27-311-1-CFOA001-0000298-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Controlar, archivar y, previa autorización, turnar la correspondencia que reciba propia de las Funciones de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a fin de apoyar en las actividades de ésta. Función 1.1.- Asignar y controlar los números de expedientes en los que se inicie o radique el procedimiento administrativo disciplinario, con el propósito de llevar un registro general de los procedimientos de responsabilidad instruidos en la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Objetivo 2.- Coordinar la actualización de los sistemas electrónicos de información con que cuente la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, para poder localizar rápidamente la información cuando se requiera. Función 2.1.- Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, en la forma y términos que determine la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como registrar los asuntos concluidos de la Dirección de Responsabilidades para informar sobre el desempeño de la misma. Objetivo 3.-. Controlar y organizar los expedientes que se encuentren en el Archivo de Responsabilidades, así como llevar el control de préstamo de expedientes a los abogados dictaminadores de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de poderlos proporcionar en el momento en que sean requeridos. Función 3.1.- Controlar los números de expedientes de las Direcciones de Responsabilidades, así como la conservación de minutarios, para el control numérico de los expedientes, minutarios y para futuras consultas. Función 3.2.- Remitir los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa petición oficial, para su uso en la defensa de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Biblioteconomía, Administración, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: : Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Calidad en el servicio a clientes (Básico) Nociones generales de la administración pública federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Enlace 27-310-1-CFOA001-0000755-E-C-U 27-310-1-CFOA001-0000756-E-C-U 27-310-1-CFOA001-0000757-E-C-U 27-310-1-CFOA001-0000758-E-C-U 27-310-1-CFOA001-0000759-E-C-U 27-310-1-CFOA001-0000760-E-C-U			
Número de vacantes	Seis (6)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Dar seguimiento a las acciones que permitan asegurar la publicación de las Obligaciones de Transparencia y de aquellas que sean necesarias, para garantizar la mayor eficiencia en los procesos de transparencia y acceso a la información. Función 1.1.- Operar los sistemas de acceso a la información pública, para garantizar el acceso a la información pública de la Secretaría. Función 1.2. - Registrar en el Sistema de Organización de Archivos, la información proporcionada por las diversas áreas de la Dirección General, con la finalidad de mantener actualizados los datos en materia de Archivo de Trámite. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Transparencia y Acceso a la Información Pública (Básico). Atención Ciudadana (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nota: Se recomienda a los interesados, registrar su participación en el concurso en las seis vacantes. Asimismo se hace de su conocimiento, que bastará sólo una aplicación de las evaluaciones de habilidades, examen de conocimientos y de aptitud para el servicio público: cultura de legalidad, ya que sus resultados se registrarán para el concurso de los seis puestos.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Director(a) de Auditoría a Fondos Federales y Programas 27-210-1-CFMB002-0000645-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo 1. Auditar la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su supervisor jerárquico. Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoria, con la finalidad de asegurar que se analice y evalúe la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas. Función 1.4. Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a los estados y/o municipios auditados y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.			

	Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Finanzas. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado) Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Auditoría C 27-210-1-CFMB002-0000644-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 1.4. Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Arquitectura. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática, Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Inconformidades 27-312-1-CFLC001-0000228-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar e implementar estrategias para que la instrucción de los procedimientos de inconformidades o de investigación de oficio que sustancien los Directores de Inconformidades, a efecto de que los expedientes se instruyan de manera pronta y de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable. Función 1.1. Desarrollar e implementar estrategias para que la instrucción de los procedimientos de inconformidades e investigaciones de oficio se lleven a cabo de manera pronta y expedita y así contribuir a cumplir con uno de los objetivo de la Dirección General. Función 1.2. Instruir a los Directores de Inconformidades la debida sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de los procedimientos de investigación, para garantizar la debida integración de los expedientes a su cargo. Objetivo 2. Aprobar y resolver las medidas cautelares en términos de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el diverso 86 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 2.1. Instruir, a los Directores o a los Abogados dictaminadores de inconformidades, o realizar por si, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión de los actos de contratación. Función 2.2. Aprobar y suscribir los acuerdos en donde se fije fianza para efecto de garantizar los posibles daños y perjuicios que se causen. Función 2.3. Aprobar y suscribir los acuerdos que le recaigan a las promociones en donde se solicite la fijación de contrafianza. Función 2.4. Recibir y custodiar las pólizas de fianzas y contrafianzas que exhiban los particulares a fin de resguardar en forma segura dichos documentos, mientras se sustancia el procedimiento conducente. Función 2.5. Aprobar y suscribir todo tipo de acuerdos relacionados con la suspensión de los actos del procedimiento, incluyendo los que modifiquen una resolución incidental previa, pudiendo modificarla por causas que le sobrevengan y que modifiquen la situación jurídica prevaeciente al momento de otorgarla o negarla. Función 2.6. Informar al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, previo a la emisión de cualquier acuerdo que otorgue la suspensión del procedimiento de contratación. Objetivo 3. Coordinar el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los procedimientos de investigación, a efecto de garantizar la imparcialidad mediante la aplicación de la normatividad aplicable.		

	Función 3.1. Proponer al Director General los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad o investigaciones de oficio que realice, así como los que elaboren los Directores o los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, previo análisis y aprobación de los mismos. Objetivo 4. Desarrollar e implementar las medidas necesarias para efecto de instar a las convocantes a dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 4.1. Instruir, a los Directores o a los Abogados dictaminadores de inconformidades, o realizar por sí los acuerdos referentes al acatamiento que deben dar las convocantes a las resoluciones de las inconformidades. Función 4.2. Proponer la implementación de medidas que garanticen el cumplimiento efectivo de las resoluciones que en materia de inconformidades emita el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 5. Coordinar la asesoría y apoyo a los órganos internos de control, en materia de inconformidades, para el mejor desempeño y atención de las inconformidades que se tramiten directamente en dichas unidades administrativas. Función 5.1. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de inconformidades. Función 5.2. Proporcionar apoyo jurídico, en asuntos que por sus características y complejidad sea necesaria para la debida tramitación y resolución de los mismos. Función 5.3. Formular proyectos de respuesta a consultas en materia de inconformidades, que sean formuladas por otras unidades administrativas de la Secretaría o externas. Función 5.4. Instruir a los Directores de Inconformidades o a los abogados Dictaminadores, el apoyo para la debida atención de dichas actividades. Objetivo 6. Coordinar la asesoría y capacitación a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 6.1. Proponer y acordar con el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 6.2. Proponer y acordar con el Director General respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 6.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 7. Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de inconformidades y en su caso, difundirlos entre los O.I.C's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los mismos. Función 7.1. Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 7.2. Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la SFP y proveer lo necesario, para su debido acatamiento y aplicación. Función 7.3. Instruir a los Directores de Inconformidades o a los abogados Dictaminadores, el apoyo para la debida atención de dichas actividades. Función 7.4. Supervisar a los Directores y Abogados Dictaminadores a su cargo en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 8.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico contencioso (Avanzado). Consultoría jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Sancionados 27-311-1-CFNA001-0000275-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)		Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial		Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Recibir, anotar las sanciones y los medios de impugnación que sean enviados por los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el acuerdo por el que se expiden normas para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y la Expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones y los Convenios de Colaboración. Función 1.1. Revisar que la información que capturan y envían al Registro de Servidores Públicos Sancionados los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, se realice veraz y oportunamente y generar los reportes y estadísticas necesarias de la información contenida en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.2. Verificar y anotar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados la información relativa a las sanciones y los medios de impugnación que proporcionan los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y firmar los Reportes de Sanciones que se generen a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Objetivo 2. Detectar y elaborar oficios para los Titulares de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados y de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados para informar a los OIC’S respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren inhabilitadas para ello.			

Función 2.1. Recibir y revisar el listado de los servidores públicos inhabilitados en activo que se obtenga del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados para que se envíen a los OIC'S los comunicados a través de los cuales se informe de los nombres de los Servidores Públicos inhabilitados detectados en activo. Función 2.2. Elaborar, rubricar y enviar el oficio y la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo por el que se informa al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos detectados como inhabilitados en activo con el propósito de que evitar que los servidores públicos a quienes se les haya impuesto la sanción de inhabilitación continúen desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 2.3. Recibir y glosar al expediente la información que remiten los OIC en respuesta a la vista enviadas a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo para que se proceda a la baja de los mismos concluyendo de esta manera el trámite del comunicado. Objetivo 3. Vigilar el Funcionamiento y realizar el resguardo, custodia, actualización y depuración de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 3.1. Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados con el propósito de que la información que obra en el Registro de Servidores Públicos sea transparente, veraz y confiable. Función 3.2. Realizar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados su debida actualización. Objetivo 4. Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas. Función 4.1. Realizar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados su debida actualización. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades. (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) Contencioso Administrativo B 27-110-1-CFMB002-0000578-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Planear y evaluar la recepción y turno de la correspondencia proveniente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales del Poder Judicial de la Federación a las subdirecciones adscritas a la Dirección Contenciosa Administrativa, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones actúen en defensa de los actos e intereses de la Secretaría. Función 1.1. Evaluar la correspondencia procedente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Poder Judicial de la Federación, a efecto de detectar la que requiera de alguna actuación. Función 1.2. Determinar los términos internos e indicar los legales, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión; así como de otros medios de defensa que sean procedentes. Función 1.3. Determinar con la secretaria del grupo de trabajo el control de términos internos y legales, así como el turno de la correspondencia a las subdirecciones según el grado de dificultad, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión. Objetivo 2. Aprobar los trámites, recursos y otros medios de defensa para salvaguardar los intereses de la Secretaría, con el fin de que se reconozca la validez de las resoluciones impugnadas y prevalezcan así, las sanciones a servidores públicos infractores a la normatividad y las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal. Función 2.1. Establecer las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 2.2. Evaluar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación dentro de los términos establecidos y proceder a su recepción y aprobación. Objetivo 3. Determinar la atención de solicitudes de información y documentación, así como de consultas que formulan las unidades administrativas de la Secretaría involucradas en los juicios de nulidad, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 3.1. Asignar el turno de las solicitudes de información y documentación; así como las consultas para su atención. Función 3.2. Evaluar las respuestas a las solicitudes de información y documentación para determinar su modificación. Función 3.3. Aprobar los oficios de respuesta de solicitudes de información y documentación o de ser el caso someterlos a firma del superior jerárquico para su despacho. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Recursos de Revisión y Revocación (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales B3 27-110-1-CFOB002-0000615-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Intervenir dependiendo de la complejidad del asunto, en la elaboración de la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1. Analizar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de que se de debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2. Intervenir en la elaboración del proyecto de denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Área. Función 1.3. Revisar con el Director de Asuntos Penales el proyecto de denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización, asimismo llevar a cabo la reproducción e integración del expediente, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Objetivo 2. Examinar dependiendo de la complejidad del asunto, con el Ministerio Público la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1. Intervenir en la integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría.			

	Función 2.2. Examinar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Función 2.3. Examinar la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4. Examinar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3. Intervenir dependiendo de la complejidad del asunto, en la elaboración de las opiniones de las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1 Analizar y realizar el proyecto de dictamen u opinión, para su atención oportuna. Función 3.2. Revisar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto. Función 3.3. Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes, para su entrega oportuna. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Básico). Jurídico-Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Responsabilidades D 27-311-1-CFMA001-0000281-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 1.2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 1.3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 2.1. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.2. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Objetivo 3. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 3.1. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.2. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Objetivo 4. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Responsabilidades E 27-311-1-CFMA001-0000285-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 1.1. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 1.2. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 1.3. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Objetivo 2. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 2.1. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 2.2. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 2.3. Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Objetivo 3. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso presentarlo a firma de la Dirección General. Función 3.1. Elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 3.2. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Objetivo 4. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 4.1. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 4.2. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Coordinación de la Evaluación Gubernamental 27-416-1-CFMB002-0000160-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director(a) de Área	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Diseñar estrategias de coordinación de los actores internos y externos responsables o involucrados en la evaluación de alguno de los ámbitos de la APF, a fin de asegurar su participación en la implantación de la evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.1. Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para lograr que la Política de evaluación de la APF alcance sus resultados. Coordinar a los actores técnicos relacionados con la política de evaluación de la APF para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para alcanzar sus objetivos. Función 1.2. Determinar los factores críticos para las políticas y los modelos de evaluación que requieran de una intervención coordinada de actores políticos y administrativos para el logro de mejores impactos. Función 1.3. Diseñar estrategias de inclusión de los actores políticos y administrativos determinantes para el fortalecimiento de los resultados de la política de evaluación de la APF. Función 1.4. Consolidar la visión de las políticas de evaluación con los directores encargados del diseño de modelos y herramientas, para fortalecer los procesos de mejora y de toma de decisiones. Función 1.5. Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores impactos de la política de evaluación de la APF. Función 1.6. Asegurar el seguimiento de los acuerdos derivados de la coordinación de los actores relacionados con la política de evaluación al interior de la Unidad y de la SFP para propiciar su éxito.			

	Objetivo 2. Diseñar el esquema y funcionamiento de redes de gestión para fortalecer la política de evaluación en la APF. Función 2.1. Diseñar esquemas de trabajo a través de redes que permitan atender problemáticas o gestionar las políticas y modelos de evaluación de la APF. Función 2.2. Incluir a los actores susceptibles a incluirse en las redes de evaluación de la APF para asegurar su participación. Función 2.3. Encabezar la secretaría técnica de las redes que se creen para el desarrollo de la política de evaluación de la APF. Función 2.4. Participar en redes ya establecidas en las que convenga incluir el tema de evaluación de la APF para salvaguardar su congruencia y visión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Sociología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General de Recursos Humanos 27-510-1-CFKC001-0000578-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KC1 Director(a) General
Remuneración bruta mensual	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la operación del proceso de planeación estratégica de recursos humanos a fin de atraer, motivar, desarrollar y retener al capital humano que asegure a la Secretaría el logro de su visión, misión y objetivos. Función 1.1. Establecer y dirigir las políticas y estrategias de planeación y administración del capital humano, a fin de asegurar la operación integral de los procesos de la Dirección General de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, además de coordinar los estudios necesarios para el análisis y valuación de puestos para el desarrollo de políticas de sueldos, salarios e incentivos. Función 1.2. Asegurar que la gestión del capital humano satisfaga las necesidades de la Secretaría bajo criterios de operatividad, calidad, oportunidad, flexibilidad, equidad de género y no discriminación. Función 1.3. Establecer las estrategias de ejecución, operación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de contar con un sistema que permita integrar y administrar la información generada en la aplicación del mismo. Objetivo 2. Dirigir los procesos de desarrollo y profesionalización de los servidores públicos, a fin de generar y mejorar las capacidades y talento del capital humano que asegure a la Secretaría el logro de su visión, misión y objetivos. Función 2.1. Dirigir la planeación, diseño e implementación de modelos y estrategias de desarrollo, capacitación y certificación que conduzcan a la profesionalización de los servidores públicos sujetos y no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de establecer las acciones que promuevan el desarrollo integral del capital humano. Función 2.2. Dirigir el diseño de los mecanismos de evaluación del desempeño que permitan valorar la eficacia del personal, además de aprobar mecanismos y criterios generales de evaluación y certificación de capacidades. Función 2.3. Autorizar y dirigir los programas relativos a las prestaciones sociales, actividades culturales y deportivas, que se otorgan a los servidores públicos de la Dependencia. Objetivo 3. Dirigir la ejecución de los programas de reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente. Función 3.1. Autorizar las políticas internas para la operación del subsistema de reclutamiento, selección e ingreso de personal, además de asegurar el estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF. Función 3.2. Autorizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias de ingreso al servicio profesional de carrera, a fin de iniciar el proceso para proveer del recurso humano que requiere la Secretaría para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos. Función 3.3. Establecer las políticas de administración y ocupación de las plazas autorizadas a la Secretaría, a fin de asegurar que su ocupación de lleve a cabo con transparencia y estricto apego a la normatividad correspondiente, además de presentar los informes ejecutivos de vacancia a las autoridades superiores para la toma de decisiones. Objetivo 4. Dirigir la operación de los procesos de remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, a fin de retener el capital humano que asegure a la Secretaría el logro de su visión, misión y objetivos. Función 4.1. Establecer las políticas de operación del sistema de remuneraciones, prestaciones y de previsión social a fin de integrar un esquema de compensaciones acorde a las necesidades de la Secretaría.		

	Función 4.2. Coordinar el pago oportuno de sueldos y prestaciones con base en la normatividad vigente y el presupuesto autorizado, así como la integración de pago de aportaciones y cuotas por concepto de obligaciones con terceros. Objetivo 5. Establecer las políticas y acciones para la publicación de la información que genere la Dirección General y que deba ser del conocimiento de su personal, así como las relativas a la comunicación interna dirigida a los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de garantizar el acceso, la difusión y la transparencia de la información. Función 5.1. Asegurar que las áreas responsables cumplan con las acciones de difusión y comunicación de la información en tiempo y forma con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Políticas, Contaduría, Humanidades. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) Nota: Adicionalmente se requiere un Diplomado de mínimo 160 horas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 14 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo de Empresas. Campo de Experiencia: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Formación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFNC003-0000277-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Definir en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, el perfil de los ocupantes del puesto de Titular de Apoyo al Buen Gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.1. Analizar y proponer las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los Titulares del Area de Apoyo al Buen Gobierno y los miembros de la Unidad de Políticas de Modernización de la Gestión Pública, para facilitar el logro de sus resultados. Función 1.2. Identificar las habilidades y la evolución formativa de los miembros de la unidad para el diseño de propuestas de asignación de proyectos de mejora de la gestión. Función 1.3. Desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las herramientas para el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los Titulares de Apoyo al Buen Gobierno y al interior de la unidad. Función 1.4. Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Objetivo 2. Diseñar propuestas de formación profesional del personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno que contribuyan a la obtención de los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.1. Elaborar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.2. Analizar y establecer los contenidos temáticos para la formación profesional de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.3. Establecer los criterios para la impartición de cursos especializados para el personal de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 2.4. Diseñar estrategias para la formación integral y desarrollo de capital humano en Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la Unidad que contribuyan a los objetivos de mejora de la gestión en el corto mediano y largo plazo. Objetivo 3. Evaluar los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) a fin de que sean mejorados y contribuyan permanentemente al cumplimiento de los objetivos de mejora de la gestión pública. Función 3.1. Diseñar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los instrumentos para la evaluación formativa de las áreas de apoyo al buen gobierno. Función 3.2. Establecer mecanismos para la obtención de información que permita evaluar los proyectos de formación diseñados para los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la unidad. Función 3.3. Proveer información estadística relevante que permita la toma de decisiones con respecto a los procesos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y miembros de la unidad. Función 3.4. Diseñar propuestas de modificaciones para la mejora de los procesos de formación y que estos contribuyan permanentemente al logro de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Objetivo 4. Gestionar los procesos logísticos y administrativos que permitan la realización de los proyectos de formación de los Organos Internos de Control (OIC's) y los miembros de la unidad. Función 4.1. Coordinar el proceso administrativo de contratación de los proyectos de formación a fin de garantizar su implementación. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología, Computación e Informática, Educación. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFNC002-0000274-E-C-T			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Diseñar los mecanismos de apoyo a los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.1. Elaborar las guías y materiales para la autoimplementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.2. Dar seguimiento y evaluar la información obtenida de los OIC's en cuanto a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 1.3. Integrar el informe de los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión.			

	Objetivo 2. Diseñar los mecanismos de apoyo a las instituciones para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 2.1. Elaborar las guías y materiales para la autoimplementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 2.2. Dar seguimiento y evaluar la información obtenida de las instituciones en cuanto a la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.3. Integrar el informe de las instituciones sobre la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Administración, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Apoyo a la Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión 27-411-1-CFNC003-0000280-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Coordinar y dirigir grupos de trabajo enfocados a la implementación de las políticas y modelos de modernización de la gestión en la Administración Pública Federal (APF). Función 1.1. Identificar y coordinar a los actores clave que influyen en la mejora de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), para la implementación de políticas y modelos de gestión. Función 1.2. Garantizar la ejecución de los compromisos de mejora de la gestión al interior de los equipos de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.3. Proponer soluciones relacionadas con las problemáticas identificadas dentro del proceso de mejora de la gestión en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 2. Aplicar los modelos de evaluación de las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 2.1. Analizar e identificar las áreas de oportunidad para modificar los mecanismos de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.2. Recabar la información sobre los resultados, la utilidad y viabilidad en la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión para integrar los diagnósticos y análisis que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 2.3. Valorar con base en indicadores, los parámetros establecidos en el sistema de evaluación a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Objetivo 3. Asesorar en materia de mejora de la gestión a los Organos Internos de Control (OIC's) y a los responsables de la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 3.1. Desarrollar mecanismos de atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) en materia de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 3.2. Diseñar las estrategias que garanticen la asesoría integral y oportuna a los distintos grupos sectoriales que le sean asignados para la ejecución de las políticas, modelos y programas de mejora de la gestión pública. Función 3.3. Convocar a las Dependencias y Entidades a fin de esclarecer las problemáticas relacionadas con las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión pública. Objetivo 4. Diseñar estrategias específicas para mejorar la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) para cumplir con los objetivos de las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 4.1. Analizar y diagnosticar las situaciones problemáticas específicas que impidan la mejora de la gestión en los sectores prioritarios a fin de garantizar su implementación. Función 4.2. Diseñar y propone alternativas de solución para eliminar los obstáculos que impiden la mejora de la gestión pública, procurando la visión integral de los sectores de la Administración Pública Federal (APF). Función 4.3. Contribuir a la implementación de las soluciones enfocadas a atender las dificultades específicas que impiden la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultaría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Simplificación Regulatoria Institucional 27-411-1-CFMC001-0000301-E-C-J			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MC1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas enfocados a mejorar la calidad de la regulación interna para generar certeza jurídica y contribuir al desarrollo de instrumentos normativos eficientes y sencillos que impulsen y mejoren el desempeño de las instituciones de la APF. Función 1.1. Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad de la regulación interna para hacerla más sencilla y eficaz. Función 1.2. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a mejorar la calidad de la regulación interna.			

	Función 1.3. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad de la regulación interna. Función 1.4. Valorar la factibilidad de funcionamiento de los modelos y herramientas que permitan mejorar la regulación interna. Función 1.5. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad de la regulación interna. Función 1.6. Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas enfocados a mejorar la calidad de la regulación interna. Objetivo 2. Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.1. Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.2. Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.3. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.4. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.5. Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas de valoración los resultados respecto a la calidad regulatoria interna. Función 2.6. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria interna. Objetivo 3. Desarrollar estrategias y planificar esquemas tácticos enfocados a simplificar las normas internas y a desregular internamente a las instituciones. Función 3.1. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto a la calidad regulatoria interna. Función 3.2. Coordinar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como la Procuraduría, respecto de los modelos, herramientas y sistemas relativos a la calidad regulatoria interna. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1556 727 1896"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="727 1556 1399 1896"> Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio) Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría E1 27-210-1-CFNB002-0000582-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice el cumplimiento de objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos, con la finalidad de evaluarlos y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoria, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico. Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar el cumplimiento de los entes auditados respecto de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que lo promuevan. Función 1.3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico. Función 1.4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoria, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría.			

	Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Auditoría Pública (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditoría F2 27-210-1-CFNB002-0000670-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado en la auditoría analice el cumplimiento de objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos, con la finalidad de evaluarlos y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico. Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar el cumplimiento de los entes auditados respecto de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que lo promuevan. Función 1.3. Revisar las conclusiones y los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico. Función 1.4. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.5. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Arquitectura, Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática, Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Auditoría Pública (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Integración de la Información de Evaluación 27-416-1-CFNB003-0000135-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios para la selección de información y diseñar los mecanismos de recopilación e integración de la información en materia de la evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que se realiza en la APF a fin de que sea relevante para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.1. Realizar la investigación y el análisis de información que se presenta en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental Función 1.2. Realizar la determinación los criterios de selección de la información relevante sobre evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental Función 1.3. Analizar información para el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental Función 1.4. Diseñar los instrumentos de integración de información en materia de presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental Función 1.5. Integrar la información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para apoyar la toma sobre el desempeño gubernamental Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas de Calidad, Matemáticas–Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Coordinación de la Evaluación Presupuestal 27-416-1-CFNC001-0000142-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector(a) de área	
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Realizar la investigación y desarrollo de los modelos y herramientas que permitan evaluar el proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental. Función 1.1. Realizar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar el proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental. Función 1.2. Desarrollar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar el proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental. Función 1.3. Desarrollar las guías metodológicas para facilitar la implementación de los modelos y herramientas de evaluación del proceso de programación - presupuestación-ejecución del gasto gubernamental Función 1.4. Realizar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación del proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental para facilitar su implementación en la APF. Función 1.5. Desarrollar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación del proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental, a fin que éstos sean mejorados en forma permanente. Objetivo 2. Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones del proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto del gasto gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones. Función 2.1. Analizar e identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación del proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental. Función 2.2. Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información para evaluar el proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental. Función 2.3. Diseñar, desarrollar y/o adaptar herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar el proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental.			

	Función 2.4. Llevar a cabo las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones del proceso de programación-presupuestación-ejecución del gasto gubernamental. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Economía General, Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Evaluaciones de Programas y Proyectos del Gobierno Federal (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFNB001-0000149-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1. Realizar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de realizar la clasificación de las dependencias con respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas de mejora encaminadas al desempeño gubernamental. Función 1.1. Investigar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional para clasificar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.2. Determinar y establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar la calidad de su gestión. Función 1.3. Diseñar y/o adaptar e implementar los modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de definir políticas de desempeño gubernamental. Función 1.4. Llevar a cabo la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF a fin de determinar el grado de madurez del desempeño gubernamental de la APF. Función 1.5. Analizar los estándares y criterios de valor para comparar la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional Función 1.6. Desarrollar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional a fin de apoyar la toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.7. Procesar la información para obtener los resultados de los diagnósticos y definir las áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional para definir la clasificación de la APF en cuanto a la calidad de su gestión. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Sociología, Relaciones Internacionales, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.

	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la (Intermedio) Comunicación Efectiva (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Proyectos de Gobierno Digital 27-409-1-CFLB003-0000235-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Dirigir y aprobar la implantación de mejores prácticas en la administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad para alcanzar los objetivos planteados. Función 1.1. Dirigir la integración de recursos para la ejecución efectiva de proyectos estratégicos de Gobierno Digital con el propósito de cumplir en tiempo y forma los objetivos determinados en cada proyecto encomendado. Función 1.2. Aprobar los mecanismos de control y monitoreo definidos para el seguimiento de los procesos de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos en proyectos estratégicos de Gobierno Digital, a fin de asegurar su óptima integración y aportación de valor al Gobierno Digital. Función 1.3. Asegurar que los proyectos estratégicos de Gobierno Digital determinados por la Unidad sean desarrollados bajo el marco de mejores prácticas de la metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para maximizar el éxito en su ejecución e impacto. Función 1.4. Asegurar la implementación y actualización de una base de conocimiento de información a partir de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital encomendados a fin de que esté disponible para su consulta. Objetivo 2. Supervisar la asesoría que se proporcione en la integración e instrumentación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en proyectos estratégicos de Gobierno Digital, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que determine la Unidad asegurando la ejecución de líneas de acción de innovación tecnológica para maximizar el valor generado. Función 2.1. Supervisar la asesoría proporcionada a los responsables técnicos de proyectos estratégicos de Gobierno Digital en la concepción y adopción de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de que estén alineadas a los objetivos del negocio. Función 2.2. Aprobar las líneas de acción determinadas junto con los responsables de proyectos de Gobierno Digital, para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio. Función 2.3. Autorizar los casos o modelos de negocio desarrollados con el propósito de que sirvan como base para soportar los beneficios esperados para los proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad. Función 2.4. Determinar acciones estratégicas de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para hacer sinergia entre los proyectos estratégicos de Gobierno Digital que generen mayor valor en los servicios que se proporcionan.		

	Objetivo 3. Autorizar estudios de investigación de mejores prácticas y empleo de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que favorezcan la innovación de proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad así como validar los resultados obtenidos con la finalidad de brindar mejores servicios. Función 3.1 Autorizar la investigación de mejores prácticas y empleo de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dirigiendo estrategias de monitoreo tecnológico y de colaboración para la investigación con la industria y la academia. Función 3.2. Coordinar el uso de metodologías para la evaluación de herramientas, soluciones y mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de que puedan ser aprovechadas en proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 3.3. Asegurar la implementación y actualización de una base de conocimiento de mejores prácticas en el empleo de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emergentes aplicables al Gobierno Digital con la finalidad de brindar mejores servicios. Objetivo 4. Aprobar las acciones necesarias para que los proyectos estratégicos y servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad cuenten con las herramientas y soluciones efectivas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de brindar las mejores condiciones de disponibilidad de acceso y entrega de los servicios. Función 4.1. Coordinar la integración eficaz de los procesos de administración de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad, a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad de estos últimos. Función 4.2. Dirigir la planeación, desarrollo, implementación y monitoreo de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 4.3. Coordinar el proceso de administración de los mecanismos de certificación de la identidad electrónica de conformidad con la normatividad establecida en la materia con el fin de garantizar la confiabilidad necesaria para asegurar el ciclo de vida de la identidad electrónica Función 4.4. Supervisar las estrategias y modelos de explotación de información para obtener el máximo aprovechamiento de los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad con el propósito de facilitar a los propietarios de la información el proceso de toma de decisiones. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1486 727 1915"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="727 1486 1398 1915"> Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Eléctrica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Sistemas de Información (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado) Adquisición de bienes Muebles y contratación de Servicios (Avanzado) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) General Adjunto de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación 27-416-1-CFLC001-0000131-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la integración de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan su recolección a fin de generar informes que apoyen la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 1.1. Determinar los criterios de selección que permitan la recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para integrar informes de calidad que reflejen el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 1.2. Establecer los mecanismos y sistemas de recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para consolidar los resultados, generar los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones. Función 1.3. Dirigir la integración de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones con base al desempeño gubernamental. Objetivo 2. Dirigir el análisis de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan la generación de informes a fin de apoyar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 2.1. Determinar los criterios de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para la generación de informes. Función 2.2. Establecer los mecanismos y sistemas de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para generar reportes sobre el desempeño gubernamental. Función 2.3. Dirigir la integración de informes estratégicos con datos relevantes, sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones del desempeño gubernamental.			

	Función 2.4. Coordinar la integración del libro blanco de evaluación de la APF para valorar la mejora del desempeño gubernamental. Objetivo 3. Determinar el esquema de difusión en materia de evaluación, a través del diseño de estrategias, a fin de informar sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y fomentar una cultura de evaluación. Función 3.1. Dirigir el diseño de las estrategias de información, difusión, promoción y conocimiento de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones y establecer una cultura de evaluación. Función 3.2. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental para la difusión a las dependencias y entidades de la APF, de los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones consolidar una cultura de evaluación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administrativas, Economía, Derecho, Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Tecnología de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico) Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”.

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

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

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a

	cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 27 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 27 de diciembre al 16 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 10 de enero al 7 de marzo de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 10 de enero al 7 de marzo de 2011</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de Aspirantes	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010	Revisión Curricular	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 27 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 27 de diciembre al 16 de febrero de 2011	Entrevista	Del 10 de enero al 7 de marzo de 2011	Determinación	Del 10 de enero al 7 de marzo de 2011
Publicación de Convocatoria	8 de diciembre de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010														
Revisión Curricular	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 27 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 27 de diciembre al 16 de febrero de 2011														
Entrevista	Del 10 de enero al 7 de marzo de 2011														
Determinación	Del 10 de enero al 7 de marzo de 2011														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsiguientes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio														

	asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el

	23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0078. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso

	al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 43/2010 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	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.		
Nivel administrativo	11-200-1-CFLA001-0000127-E-C-G Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar la puesta en marcha y desarrollo de proyectos estratégicos que sean encomendados, por el titular de la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas (UPEPE). 2. Evaluar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos en cada caso. 3. Presentar y, en su caso, establecer nuevos proyectos estratégicos, sobre la base de los resultados que arroje el análisis de la información y los realizados sobre el sector educativo; 4. Determinar las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del sector educativo, en sus diversos niveles, tipos y modalidades, así como las tendencias de los diversos grupos de población; 5. Establecer lineamientos y orientaciones generales para la realización de estudios sobre los diversos niveles, tipos y modalidades educativos y los grupos de población; 6. Establecer la vinculación con las áreas de la Secretaría y las instituciones y organismos encargados de la evaluación del sistema educativo para la generación de estudios de investigación; 7. Coordinar el análisis de las políticas educativas existentes y, en su caso, sugerir las orientadas que correspondan; 8. Proponer las orientaciones generales de la política educativa y participar en el diseño e integración del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial; 9. Participar en la coordinación y seguimiento del sistema nacional de planeación 10. Proponer y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la participación de la UPEPE en organismos internacionales; 11. Respetar a la SEP en los organismos e instituciones internacionales; 12. Dirigir los estudios sobre las tendencias de la educación en los ámbitos nacional e internacional, así como los nuevos desarrollos sobre la planeación y evaluación educativa; 13. Dirigir las acciones de vinculación con unidades administrativas y organismos del sector educativo, así como apoyar al consejo de especialistas para la educación y su secretario técnico para propiciar la coherencia y continuidad de la política pública en los diversos niveles, modalidades y tipos educativos; 14. Coordinar la participación del consejo nacional de autoridades educativas estatales y el consejo nacional de participación social en la formulación de la política educativa; y 15. Coordinar la vinculación con organismos no gubernamentales, otras organizaciones		

civiles y representantes de la sociedad en la formulación de la política educativa;		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, ANALISIS E INTEGRACION DE POLITICAS EDUCATIVAS		
Tema 1	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2	LEY DE PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo-Capítulo II-Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125614/1/reglamento_interior_sep.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-

		4724-83e4-0bb4884af388/d6.htm (reforma)
	Subtema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 2	PROYECTOS ESTRATEGICOS	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos Nacionales y Eje 3 , 3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_3_Transformacion_Educativa.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/prog_sec.pdf
	Subtema 3	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4	LOS RETOS EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Consejo de Especialistas para la educación, Los Restos de México en el Futuro de la Educación, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera y última parte
		Página Web
	Subtema 5	PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTION; Y RESULTADOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2009/Partes/panorama09-11.pdf
	Subtema 6	MEJORAR LAS ESCUELAS: ESTRATEGIAS PARA LA ACCION EN MEXICO
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Mejorar las escuelas: estrategias para la acción en México, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, México 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Documento completo
		Página Web
		http://www.oecd.org/document/5/0,3343,fr_2649_39263231_46115973_1_1_1_1,00.html
	Subtema 7	EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS DOCENTES
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Evaluación y reconocimiento de la calidad de los docentes, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, México 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		No aplica
	Subtema 8	LA MEDICION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, la medición del aprendizaje de los alumnos; mejores prácticas para evaluar el valor agregado de las escuelas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, México 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 3 a la 51
		Página Web
		No aplica

Nombre del puesto	Director de Enlace Interinstitucional		
Nivel administrativo	11-213-1-CFMA002-0000012-E-C-S 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	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular el proyecto de programa calendarizado de actividades a realizar en el año para cada uno de los tres premios nacionales; 2. Coordinar los proyectos de convocatoria para cada uno de los tres premios nacionales y las políticas de difusión a nivel nacional; 3. Coordinar el diseño, impresión y, en su caso, distribución de los carteles, dípticos y trípticos de los tres premios, en coordinación con las instituciones respectivas para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Premiación; 4. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación de carácter nacional, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos eventos; 5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los procesos en los premios nacionales de ciencias y artes, juventud y deportes que se aprueban en la primer sesión ordinaria de los respectivos Consejos de Premiación; 6. Integrar al inicio de cada año, el informe de los procesos de premiación correspondiente al año próximo pasado para su control; 7. Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP para la validación de las convocatorias y material alusivo a los premios nacionales de ciencias y artes, juventud y deportes; 8. Verificar y controlar las candidaturas y materiales de apoyo de los aspirantes a los premios nacionales para su seguimiento oportuno correspondiente; 9. Coordinar la generación de síntesis informativas del contenido de las carpetas de los Organos de Gobierno de las Entidades con el fin de informar y apoyar la participación del Coordinador de Organos Desconcentrados y del C. Secretario del Ramo; y 10. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos en los Organos de Gobierno de las Entidades que le correspondan con el fin de compilar y		

	clasificar los acuerdos que se deriven de las sesiones, así como del cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
Tema 1	ORGANOS DE GOBIERNO	
	Subtema 1	ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos I, III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 160 de fecha 21 de noviembre de 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o., 3o., 4o., 6o., 8o.
		Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Firmados?page=3
	Subtema 2	SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, IV, V, VI.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf .
	Subtema 3	ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR ARTISTICO-CULTURAL
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf .
		Bibliografía.
		Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II y III.
		Página Web.
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/subdirectorios_site/Normateca/FCE.GOB.01.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II y IV.
		Página Web.
		http://www.inali.gob.mx/pdf/DecretoLeyGeneralDerechos.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o., 2o., 4o.
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV, V.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, V, VI.
		Página Web.

		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2079_11-06-2009.pdf.
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Tercero.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_organica_admon_pub_fed.htm
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo y Cuarto.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF.
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.

Nombre del puesto	Director de Evaluación		
Nivel administrativo	11-213-1-CFMA002-0000027-E-C-L 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	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal. (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones de órganos gobierno; así como la integración de los contenidos temáticos sustantivos. 2. Coordinar la actualización permanente de las cédulas de integración de los órganos de gobierno de las entidades, para verificar en cada sesión de órganos de gobierno la existencia de quórum para sesionar. 3. Participar con el carácter de secretario técnico suplente en las sesiones de órgano de gobierno para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas. 4. Supervisar el contenido de la propuesta de acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos de gobierno. 5. Evaluar el proyecto de acta de cada sesión y gestionar el registro de las actas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP. 6. Evaluar los criterios para la formulación del proyecto de calendario anual de sesiones de órganos de gobierno. 7. Verificar la elaboración del proyecto de calendario anual conforme los criterios establecidos, y en su caso, proponer las modificaciones al mismo. 8. Coordinar la incorporación de las sesiones extraordinarias que sean necesarias. 9. Formular la propuesta de integración de los nuevos órganos de gobierno.		

	10. Coordinar la asesoría respecto al marco jurídico que sustenta la integración de los nuevos órganos de gobierno. 11. Coordinar las acciones de apoyo técnico orientadas a la integración formal e instalación de los nuevos órganos de gobierno. 12. Comparar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado a las entidades y órganos desconcentrados que presentan ante el órgano de gobierno para valorar su contribución al logro de metas y objetos. 13. Opinar sobre las modificaciones al presupuesto de las entidades y órganos desconcentrados, así como sobre las implantaciones resultantes. 14. Proponer áreas de intereses asociadas a las políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. 15. Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 16. Proponer criterios que contribuyan al diseño de un sistema de información que proporcione datos acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. 17. Concentrar las propuestas orientadas a la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales órganos desconcentrados y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Educación, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVALUACION		
Tema 1	ORGANOS DE GOBIERNO	
	Subtema 1	ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm

		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos I, III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf .
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 160 de fecha 21 de noviembre de 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o., 3o., 4o., 6o., 8o.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Firmados?page=3
	Subtema 2	SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, IV, V, VI.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf .
	Subtema 3	ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_organica_ipn.htm
		Bibliografía.
		Ley General de la Infraestructura Física Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, IV, V y VI.
		Página Web.
		http://www.inifed.gob.mx/doc/Decreto%20Ley%20INFE.pdf

		Bibliografía.
		Ley General de Cultura Física y Deporte
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I
		Página Web.
		http://www.conade.gob.mx/Documentos/Conade/Normateca_Interna/Leyes/Ley_General_de_Cultura_Fisica_y_Deporte.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV, V.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, V, VI.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2079_11-06-2009.pdf .
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Tercero.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_organica_admon_pub_fed.htm
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf .
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo y Cuarto.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF .
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf .

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNB001-0000494-E-C-6 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, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura.		
		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: Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.		
	Idiomas	No requerido.		

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico Título XI Capítulo II Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV

		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Título Tercero, Capítulo Único.
		Título Quinto, Capítulo Único
		Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Título Tercero, Capítulo III
		Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		Título Tercero, Capítulo Primero

	Página Web		
	http://www.diputados.gob.mx		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000068-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	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. Área 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: Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Área General: Sociología Área de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Área General: Psicología Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área 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 Secretaría 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 Incorporación		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; 2. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; 3. Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; 4. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos; 5. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos; 6. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos; 7. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia;		

	8. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales; 9. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; 10. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite; y 11. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Sociología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación. 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. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION	
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO.- LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO I: De la Administración Pública Federal
		CAPITULO UNICO.- De la Administración Pública Federal
		TITULO SEGUNDO: De la Administración Pública Centralizada
		CAPITULO I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		CAPITULO II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado,

		Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 30 bis, 32 bis, 37 y 38. TITULO TERCERO: De la Administración Pública Paraestatal CAPITULO UNICO.- De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: Disposiciones Generales CAPITULO II: Del Federalismo educativo.- Sección 1.- De la distribución de la función social educativa y Sección 4.- De la evaluación del sistema educativo nacional CAPITULO IV: Del Proceso Educativo.- Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación CAPITULO V: De la educación que impartan los particulares CAPITULO VIII: De la infracciones, las sanciones y el recurso administrativo.- Sección 1.- De las infracciones y las sanciones y Sección 2.- Del recurso administrativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO: Del ámbito de aplicación y principios generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO: Del régimen jurídico de los actos administrativos CAPITULO I: Del acto administrativo CAPITULO II: De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo CAPITULO III: De la eficacia del acto administrativo CAPITULO IV: De la extinción del acto administrativo TITULO TERCERO: Del procedimiento administrativo CAPITULO I: Disposiciones generales.- Artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17 y 17-A CAPITULO IV: De los términos y plazos CAPITULO VI: De las notificaciones CAPITULO VIII: De la iniciación CAPITULO IX: De la tramitación CAPITULO X: De la terminación CAPITULO XI: De las visitas de verificación TITULO CUARTO: De las infracciones y sanciones administrativas CAPITULO UNICO TITULO SEXTO: Del recurso de revisión CAPITULO I: Disposiciones generales
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I.- Disposiciones generales. CAPITULO II.- Coordinación y distribución.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO: Disposiciones comunes para los sujetos obligados. CAPITULO I.- Disposiciones generales. CAPITULO II.- Obligaciones de transparencia. CAPITULO III.- Información reservada y confidencial. CAPITULO IV.- Protección de datos personales.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO: Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO: Responsabilidades Administrativas 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 público.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I.- Disposiciones generales. CAPITULO II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional. CAPITULO III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales. CAPITULO IV.- Protección de datos personales. SECCION I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. SECCION II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes. SECCION II.- Registro de títulos expedidos en el extranjero. CAPITULO V.- Del ejercicio profesional. CAPITULO VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		LIBRO I: Del Amparo en General TITULO PRIMERO.- Reglas Generales CAPITULO I.- Disposiciones fundamentales CAPITULO II.- De la capacidad y personalidad CAPITULO III.- De los términos CAPITULO IV.- De las notificaciones CAPITULO VIII.- De los casos de improcedencia CAPITULO IX.- Del sobreseimiento CAPITULO X.- De las sentencias CAPITULO XI.- De los recursos CAPITULO XII.- De la ejecución de las sentencias
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I.- De la competencia y organización de la Secretaría. CAPITULO VII.- De las atribuciones genéricas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. CAPITULO VIII.- De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. CAPITULO IX.- De los órganos desconcentrados.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 7
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion# .
	Subtema 2	INCORPORACION DE ESTUDIOS.- ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía.
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (D.O.F. 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: Disposiciones generales CAPITULO II: Del procedimiento ante la autoridad educativa

		CAPITULO IV: De la resolución de la autoridad educativa
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar (D.O.F. 3 de junio de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO UNICO: Objeto, definiciones y competencia TITULO SEGUNDO: Requisitos y Procedimientos para Obtener Autorización CAPITULO I: Requisitos de la solicitud CAPITULO II: Procedimiento y resolución de la solicitud TITULO TERCERO: Obligaciones del particular con autorización CAPITULO I: Protección y seguridad de educandos TITULO CUARTO: Visitas Domiciliarias CAPITULO I: Disposiciones generales CAPITULO II: Visita de verificación CAPITULO III: Visitas de inspección TITULO QUINTO: Revocación de la autorización CAPITULO UNICO: Causas y procedimientos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 03 de diciembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3 y 4
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 10
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

		Bibliografía.
		Acuerdo 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 9
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO: De los requisitos y del procedimiento para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios CAPITULO I: Del procedimiento CAPITULO II: Personal académico TITULO TERCERO: Disposiciones complementarias CAPITULO I: Visitas de inspección CAPITULO II: Del procedimiento y requisitos para realizar cambios al acuerdo de reconocimiento CAPITULO III: De los cambios y actualizaciones a los planes y programas de estudio CAPITULO VI: De los supuestos y criterios para el retiro del reconocimiento CAPITULO VII: Del otorgamiento de becas
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 269, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 8
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 268, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

		Bibliografía.
		Acuerdo 259, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 144, por el que se aprueba el plan de estudios del bachillerato de arte de los centros de educación artística del instituto nacional de bellas artes y literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 4.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 91, por el que se autoriza el plan de estudios del bachillerato internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 71, por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 28 de mayo de 1982).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 7
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1 a 12
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación

		primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 410 por el que emiten las Reglas de Operación de los Programas: Atención a la Demanda de Educación para Adultos, y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA) (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Bibliografía.
		Acuerdo número 443 por el que se modifica el diverso número 426 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (D.O.F. 9 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. y 2o.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: Objeto y Disposiciones Generales CAPITULO II: De las Competencias Genéricas CAPITULO III: De las Competencias Disciplinarias CAPITULO IV: De las competencias profesionales
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1o. a 5o.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: Objeto y Definiciones

		CAPITULO II: De las Competencias Docentes
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: Objeto y Definiciones CAPITULO II: Del Perfil del Director
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO I: Disposiciones generales CAPITULO I: Objeto, Ambito de Aplicación y Definiciones CAPITULO II: Opciones Educativas TITULO II: De los requisitos y del procedimiento para obtener el reconocimiento CAPITULO I: Requisitos CAPITULO II: Procedimiento para obtener el reconocimiento CAPITULO III: De las Resoluciones de las solicitudes de reconocimiento TITULO III: De la operación de las instituciones incorporadas CAPITULO I: De las Obligaciones Genéricas
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Unico
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estrategias y líneas de acción.- Objetivos 1 a 5
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf .
		Bibliografía.
		Glosario de educación superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Términos relativos al reconocimiento de validez oficial, en especial: modalidad, plan, programas, docente, crédito, actividad de aprendizaje, reconocimiento, acuerdo, virtual, etc.
		Página Web.
		http://ses4.sep.gob.mx/

		Bibliografía.	
		Administración de Proyectos (conceptos básicos). Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Herramientas y técnicas	
		Página Web.	
		www.pmi.org	
		Bibliografía.	
		Ciclo de vida de un Proyecto (conceptos básicos). Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide);	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Desarrollo de habilidades Interpersonales Introducción y conceptos básicos Factores y procesos para la gerencia de proyectos Procesos de Planificación para la gestión de proyectos Procesos de Ejecución del proyecto	
		Página Web.	
		www.pmi.org	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Coordinación		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000085-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 Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer los lineamientos de planeación y difundir la normatividad relacionada con esta, tendientes a elevar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen en los subsistemas coordinados y en la Dirección General del Bachillerato; 2. Participar en la elaboración de propuestas de nuevos servicios educativos, así como en su implantación en los centros de estudios del bachillerato general; 3. Participar en las acciones de planeación a cargo de la DGB y de las instituciones coordinadas por está, incluyendo la elaboración de planes de mejora para las instituciones coordinadas por la DGB; 4. Coordinar la autorización del sistema de información mediante la identificación, recopilación y sistematización de la información estadística de los subsistemas coordinados por la DGB; 5. Participar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general; 6. Diseñar e integrar instrumentos para la captación, procesamiento y expedición de la información cuantitativa y cualitativa generada por las instituciones coordinadas por la DGB; 7. Proponer y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de coordinación para el seguimiento en los ámbitos académicos, organizativo y administrativo de las instituciones de Educación Media Superior que imparten el Bachillerato General, incluyendo las de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios, para impulsar su desarrollo institucional; y		

	8. Elaborar informes de seguimiento al trabajo de las áreas responsables de las actividades de planeación y programación de la Educación Media Superior en los subsistemas coordinados por la DGB.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Teoría Económica, Econometría. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 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 PLANEACION Y COORDINACION	
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS CARACTERISTICAS DE LA EDUCACION E IMPLEMENTACION DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	CARACTERISTICAS DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	PROPOSITOS, INDICADORES Y ESTRATEGIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 transformación educativa, objetivo 9 elevar la calidad educativa.
		Página Web
		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de acción, objetivos 1 al 6 y Temas Transversales relacionados con la Educación Media Superior.
		Página Web
		http://uope.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Tema 2	EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN UN MARCO DE DIVERSIDAD	
	Subtema 1	EJES DE LA REFORMA INTEGRAL Y SUS NIVELES DE CONCRECIÓN
		Bibliografía
		Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Reglas para el ingreso, permanencia y salida del Sistema Nacional de Bachillerato, SNB.
		Página Web
		http://redacademica.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/10401/3/Manual_SNB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo y del Anexo único: I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, a. retos de la EMS en México.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 488
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
	Subtema 2	COMPETENCIAS DE ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTORES EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 447
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 449
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	

	Subtema 1	ELEMENTOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Planeación Institucional (Metodología)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 (Planeación)
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/planeacion_institucional/planeacion_inst_v2_090831.pdf
		Bibliografía
		Planeación estratégica aplicada. Leonard D. Goodstein, Timothy M. Nolan y J. William Pfeiffer. McGraw Hill. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1 (Introducción a la planeación estratégica aplicada) y capítulo 13 (Planeación de contingencias)
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Planificación Institucional en la educación. Félix Antonio Malagón. 3R editores. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5 (La cultura institucional), capítulo 6 (La misión institucional) y capítulo 7 (la visión institucional).
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ACTITUDES Y CONCEPCIONES HACIA EL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		La quinta disciplina. Peter M. Senge. Granica. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9 (Dominio personal) y capítulo 10 (Modelos mentales)
		Página Web
		No disponible en este medio

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. 43/2010, 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; 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 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011, 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	8 de diciembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
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>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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	Etapas	Subetapas	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
Etapas	Subetapas	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																		

	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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 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 www.trabajaen.gob.mx 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., 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 8 de diciembre 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 representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 10-2010

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Informática		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000549-E-C-K		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones principales	1. Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades de mejora que en materia informática generen valor a las áreas de la CFC, con el propósito de proponer soluciones y costearlas para su integración al proyecto de presupuesto. 2. Desarrollar y gestionar los diversos planes y proyectos que aseguren la continuidad de los servicios de voz, datos, sistemas y aplicaciones informáticas de la CFC bajo los niveles de servicio comprometidos. 3. Evaluar, analizar, y proponer nuevos proyectos innovadores que permitan a la CFC mantenerse a la vanguardia tecnológica, para facilitar aún más el manejo oportuno, seguro y confiable de la información a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		

	4. Evaluar, establecer y adaptar metodologías, así como desarrollar procesos y procedimientos basados en las mejores prácticas del mercado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan a la Dirección de Informática vincularse en un proceso de mejora continua. 5. Definir e instrumentar mecanismos de control presupuestal, con el propósito de optimizar el presupuesto asignado. 6. Establecer el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en la evaluación de las mejores prácticas que soporten la elaboración de bases técnicas sólidas y la adjudicación a los proveedores que brinden las mejores condiciones de mercado. 7. Administrar y supervisar los contratos que se formalicen con los proveedores de bienes y servicios, garantizando la entrega de los mismos a entera satisfacción de los usuarios, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos para evaluar desviaciones y, en su caso, aplicar las penas convencionales correspondientes. 8. Definir un programa de seguimiento a la facturación y pago a proveedores, con el propósito de que los documentos cumplan con la normatividad establecida y se gestione el pago según el calendario publicado. 9. Definir políticas, normas, lineamientos y métricas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el propósito de regular la utilización de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Comisión. 10. Definir y proponer normas internas en materia de tecnologías de la información, con el propósito de que los usuarios optimicen su utilización. 11. Establecer estándares de oportunidad y calidad de los servicios que proporciona la Dirección para identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora. 12. Coordinar el monitoreo del cumplimiento de la normatividad interna, para reportar desviaciones y proponer acciones contingentes y/o actualizar las normas correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas, Ciencias sociales y administrativas, Educación y humanidades, Ingeniería y tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Economía, Administración, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de las telecomunicaciones, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Organización y dirección de empresas, Consultoría en mejora de procesos. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Gestión en tecnologías de información y comunicación	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno

	ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 8 al 21 de diciembre de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 8 al 21 de diciembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de diciembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 21 de diciembre de 2010.
	Evaluación de conocimientos*	Del 20 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011.
	Evaluación de habilidades*	Del 20 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011.
	Presentación de documentos *	Del 20 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 20 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 20 de diciembre de 2010 al 19 de enero de 2011.
	Entrevistas*	Del 6 al 21 de enero de 2011.
	Determinación*	Del 6 al 21 de enero de 2011.
	* 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	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. - En el portal http://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. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la Convocatoria XX/2010 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 24 de noviembre del presente año, y derivado de problemas técnicos para la publicación de la misma en las plataformas de www.rhnet.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, se modifica la programación del proceso de selección, como a continuación se detalla:

Donde dice:

Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24/11/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/11/2010 al 10/12/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	10/12/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 13/12/2010 al 17/12/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 11/01/2011 al 13/01/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 18/01/2011 al 19/01/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24/01/2011 al 25/01/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 24/01/2011 al 25/01/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 28/01/2011 al 31/01/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 3/02/2011 al 05/02/2011
	Determinación del concurso	Del 3/02/2011 al 05/02/2011

Debe decir:

Calendario del	Etapas	Fecha o plazo

concurso	Publicación de Convocatoria	1/12/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/12/2010 al 17/12/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	17/12/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 20/12/2010 al 24/12/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 11/01/2011 al 13/01/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 19/01/2011 al 20/01/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25/01/2011 al 26/01/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 25/01/2011 al 26/01/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	2/02/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/02/2011 al 10/02/2011
	Determinación del concurso	Del 7/02/2011 al 10/02/2011

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

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, quinto 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 44/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas cuyo Servidor Público, considerado como Libre Designación no obtuvo su nombramiento como Servidor Público de Carrera dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Querétaro</i>		
Nivel administrativo	11-142-1-CFLC002-0000017-E-C-T Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador		

	General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Dependencia; y	
	9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Agropecuarias. Carreras genéricas: Agronomía. Area general: Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina y Química. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación y Filosofía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
		Habilidades gerenciales
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	<i>Director de Estadística Educativa</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000402-E-C-W Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Evaluar el grado del cumplimiento del calendario de actividades de cada uno de los sistemas de información; 2. Dirigir el análisis de la información de las bases de datos generadas por los sistemas para identificar posibles inconsistencias que pudieran afectar el		

	grado de confiabilidad en la información; 3. Evaluar las posibles causas de incumplimiento en el calendario o inconsistencias en la información para realizar los ajustes correspondientes en el diseño u operación de los sistemas; 4. Identificar el área normativa de cada uno de los catálogos usados en los diferentes sistemas de información; 5. Supervisar que los instrumentos usados por los sistemas para captar información se apeguen al uso de la terminología de los catálogos oficiales; 6. Supervisar la actualización del marco conceptual en materia de planeación educativa; 7. Identificar las necesidades de capacitación a las unidades responsables con problemas en la operación de los sistemas de información estadística; 8. Diseñar periódicamente un programa de capacitación para subsanar las deficiencias detectadas e informar a todos los usuarios de los sistemas, las modificaciones más recientes realizadas a los mismos. 9. Analizar las propuestas del calendario y ponerlas a consideración de las autoridades superiores; 10. Evaluar el contenido de las publicaciones y sugerir a las autoridades superiores las posibles modificaciones del mismo; 11. Definir el programa de distribución de las diferentes versiones del calendario escolar y de las publicaciones estadísticas; 12. Evaluar la disponibilidad de la información solicitada; 13. Evaluar la pertinencia de proporcionar la información solicitada. y 14. Establecer las prioridades de atención de las solicitudes recibidas.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Sistemas de Calidad. 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 profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística y Probabilidad. Area general: Demografía. Area de experiencia requerida: Demografía General y Características de la Población. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto*Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales*

Nivel administrativo	11-132-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector 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 puestos	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero	Se de	Guerrero
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 6. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 7. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 8. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 10. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 11. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina; e 12. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil	Escolaridad	Área general: Todas. Carreras genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Área general: Pedagogía. Área de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Área general: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Estadística. Área general: Ciencias Tecnológicas. Área de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación	

		Nacionales. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Educativo</i>		
Nivel administrativo	11-515-1-CFNA002-0000006-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Controlar la integración de información de las escuelas normales para conocer el funcionamiento del subsistema estatal; 2. Realizar estudios comparativos de la operación académica de las escuelas normales, a efecto de identificar los aspectos clave para proponer acciones que mejoren su funcionamiento; 3. Diseñar y aplicar metodologías de estudios con base en la normatividad, para conocer diferencias aspectos del sistema de escuelas normales establecidas en el país, con el fin de identificar los procesos académicos de la Dirección General que requieren mejorarse; 4. Presentar lineamientos para establecer los proyectos de apoyo educativo en las instituciones formadas de profesionales de la educación; 5. Realizar análisis de los perfiles de profesores con el fin de proponer acciones que favorezcan académica de maestros y alumnos de las escuelas normales; 6. Determinar e integrar la información relativa a los requisitos de ingreso de aspirantes a las escuelas normales a través de la emisión de convocatorias; 7. Sistematizar la información y emitir los criterios correspondientes a la selección de los alumnos que integrarán a las instituciones formadas de profesionales de la educación; 8. Dar seguimiento a los programas de difusión, criterios y lineamientos nacionales para el ingreso de aspirantes a las escuelas normales; 9. Controlar los mecanismos para la difusión de la información en la RED normalista, así como la atención de los servicios proporcionados por la Unidad Administrativa; y 10. Controlar la producción de los programas educativos mediante el uso de nuevas tecnologías que se desarrollan en esta unidad administrativa y promover su difusión.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Educación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. 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 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. 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 de Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administrador de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Evaluación de Aprendizajes Educativos</i>		
Nivel administrativo	11-515-1-CFNA002-0000013-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 Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar el Directorio de Autoridades Educativas Estatales para el envío de información relativa a las evaluaciones. 2. Expedir las estadísticas por matrícula, licenciatura y semestre a fin de contar con un control para aplicar evaluaciones en las sedes que se designen. 3. Preparar las guías e instructivo para dar respuesta a los exámenes a fin de agilizar el proceso de evaluación. 4. Revisar conjuntamente con las instancias evaluadoras las características de las sedes para aplicar los exámenes con el fin de coordinar su presentación; 5. Concertar con los evaluadores externos la asignación de las sedes que se requieran para la aplicación de los exámenes en las diversas Entidades Federativas; 6. Organizar y coordinar la aplicación de las evaluaciones en instituciones sedes que se designen para que el evento se desarrolle conforme a lo programado; 7. Integrar y proponer los mecanismos para la difusión de los resultados de las evaluaciones practicadas a las instituciones de educación superior que imparten estudios de licenciatura para la formación de maestros de educación básica; 8. Enviar y difundir a las autoridades locales los resultados de las evaluaciones aplicadas para la consecución de los apoyos que se requieran en los procesos de inscripción e ingreso de los aprobados; 9. Elaborar y proponer las políticas y lineamientos para evaluar el aprendizaje de los estudiantes de las instituciones de Educación Superior Normalista;		

	10. Elaborar y proponer criterios para evaluar los programas de estudio de las instituciones de educación superior normalista a fin de propiciar la integración y mejora de sus contenidos; 11. Formular y proponer estrategias para avaluar el aprendizaje en las instituciones de educación superior normalista para promover la innovación de los métodos de estudio; 12. Elaborar y difundir y proponer mecanismos e instrumentos para evaluar el desempeño docente, con el fin de detectar y atender las necesidades de formación y actualización profesional de los maestros de las escuelas normales; y 13. Elaborar y aplicar instrumentos para evaluar el desarrollo del plan y los programas de estudios en las instituciones de educación superior normalista, a fin de que su impartición se realice conforme a lo establecido.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Educación. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	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 y Preparación y Empleo de Profesores. Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administrador de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	Subdirector de Seguridad		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000569-E-C-Y 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 Materiales y Servicios (DGMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y proponer estrategias de difusión de la normatividad establecida para el otorgamiento de servicio de seguridad, entre los usuarios en la Secretaría de Educación Pública; 2. Supervisar la difusión y asesoría de la normatividad para la custodia de los inmuebles en uso de la SEP;		

	- Supervisar la elaboración del programa anual de los servicios de seguridad solicitados por las unidades administrativas y planteles educativos ubicados en el Distrito Federal; - Supervisar la prestación de los servicios de seguridad de los sectores Argentina, España, Japón, Italia, Francia y edificio sede de la SEP; - Supervisar el establecimiento de mecanismos de control hacia el personal de las empresas contratadas, con el fin de realizar la supervisión diaria del buen funcionamiento de los servicios de seguridad; - Supervisar la elaboración de informes relacionados con las incidencias derivadas de las supervisiones diarias; - Supervisar la atención de las situaciones relacionadas con la prestación de servicio de seguridad en el interior de los inmuebles usuarios del servicio; - Establecer los procedimientos sistemáticos que garanticen la integridad física de las personas y los bienes patrimonio de la SEP; - Diseñar programas de capacitación que permitan mantener actualizado al personal de la SEP en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, y - Supervisar la impartición de los cursos de capacitación dirigidos al personal de seguridad de vigilancia.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Ciencias Sociales. 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: Organización y Dirección de Empresa. Area general: Sociología Area de experiencia requerida: Problemas Sociales, Cambio y Desarrollo Social. Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración pública.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	- Servicios Generales. - Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</i>		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOA001-0000125-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 Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; - Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión,		

	en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; - Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; - Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; - Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; - Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; - Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; - Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; - Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y - Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y - Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación y Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura.
		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 Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. - Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</i>		
Nivel administrativo	11-514-1-CFOA001-0000125-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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa:			
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura.		
		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 Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno		
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</i>

Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000341-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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura.	
		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 Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición			

de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Planeación y Control de la Producción</i>		
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000206-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar la producción de la impresión de diversos documentos que se requieren para el desarrollo de los proyectos de evaluación; 2. Diseñar y programar el mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes gráficas para mejorar los tiempos de entrega; 3. Revisar el cumplimiento de las normas de calidad requeridas para la impresión y distribución de materiales así como verificar su cumplimiento; 4. Vigilar el adecuado uso de los materiales y/o insumos para su uso en el proceso de documentos oficiales requeridos; 5. Verificar la asignación de refacciones requeridas por el equipo para su utilización de producción de documentos solicitados, y 6. Verificar el mantenimiento de los estados de calidad del proceso de producción con el fin de obtener los productos terminados requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Artes. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño.	
		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: 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. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Servicios en Telecomunicaciones Norte</i>		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000292-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	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI)		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz datos y conectividad de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes; 2. Inspeccionar el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las unidades administrativas de la SEP reciben satisfactoriamente dichos servicios; 3. Implantar los mecanismos de seguridad el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; 4. Atender a las solicitudes de establecimiento se servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, a las unidades administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; 5. Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuados por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; 6. Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicios de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven restablecimientos dichos servicios de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Atender a las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; 8. Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales, o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y 9. Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las unidades administrativas de la SEP.			
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Sistemas de Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática.		
		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 las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Instrumentación.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitectura de Computadoras.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000561-E-C-Y 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 Materiales y Servicios (DGMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto del programa anual de seguridad estableciéndolos dispositivos de seguridad requeridos para atender las necesidades de las unidades administrativas escolares de los centros de desarrollo infantil; 2. Organizar al personal de seguridad de la SEP y de las empresas contratadas para la prestación del servicio de seguridad para ubicarlos en los dispositivos determinados; 3. Organizar y supervisar a los grupos de trabajo de las empresas de seguridad contratadas, asegurando que su desempeño se apegue a las condiciones contractuales; 4. Asesorar a los jefes de sector sobre la atención y solución de los problemas que se presenten durante el ejercicio de sus funciones; 5. Realizar estudios de vulnerabilidad que permitan determinar los requerimientos reales de los usuarios del servicio de seguridad de vigilancia en los inmuebles propiedad de la Secretaría; 6. Brindar el apoyo requerido para eventos especiales a través de la implementación de los dispositivos de seguridad; y 7. Planear, coordinar y evaluar las acciones de supervisión de los servicios de seguridad.		
Perfil	Escolaridad Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Comunicaciones, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Comunicaciones sociales y Cambio y Desarrollo Social.		
	Habilidades gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas 1. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.		
	Idiomas extranjeros No requerido.		
	Otros Ninguno		
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto
Jefe de Departamento de Reglamentos y Legislación

Nivel administrativo	11-514-1-CFOA001-0000109-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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar que los proyectos de convenios, contratados o reglamentos de las universidades tecnológicas sean congruentes con las disposiciones establecidas; 2. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que celebre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para agilizar la realización de los trámites respectivos; 3. Elaborar dictámenes de carácter académico normativo a la reglamentación de operación de las universidades, a los convenios y contratos que realicen la coordinación general y las universidades tecnológicas para que el subsistema funcione más eficientemente; 4. Asesorar las universidades tecnológicas en el seguimiento de los asuntos de carácter normativo que soliciten con el fin de que sus operaciones procedan conforme a la Ley; y 5. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los consejos directivos a través de la programación de acciones con el fin de controlar el logro de las metas establecidas;		
Perfil	Escolaridad	Área 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: Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídicas y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública.	
		Habilidades gerenciales	
		Capacidades técnicas	
		Idiomas extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Integración Documental</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000413-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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento al análisis e integración de la cuentas por liquidar certificadas presentadas por las unidades administrativas, Organismos		

	Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; 2. Conciliar las cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; 3. Integra y realizar los cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas; 4. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas, organismos descentralizados adscritos al sector educativo; 5. Formular el programa de visitas de asesoría a las Areas Centrales adscritas al Sector Educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida; y 6. Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias;		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Administración. Carreras genéricas: Contaduría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía. Area general: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		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: Contabilidad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Sur		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (El Area de Sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas;		

	3. Establecer comunicaciones con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el ramo educativo; 4. Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 7. Revisar el análisis de la Información representada por los Estados y Entidades Federativas; 8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las Entidades Federativas; 9. Elaborar la determinación y resultado final de diferentes presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; 10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP; 11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33; 12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización; y 14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Administración, Economía y Contaduría.	
		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: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad, Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Auditoría Financiera.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo		
Nivel administrativo	11-122-2-CFPQ001-0000018-E-C-S Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,929.35 (siete mil novecientos veintinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en el Estado de Baja California	Sede	Baja California

Funciones principales	1. Administrar el Sistema de Registro y Gestión de la Información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución; 2. Controlar la recepción de documentos de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas y se registre; 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos; 4. Atender, canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención; 5. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad; 6. Concentrar la información sobre el programa de trabajo que envía el Estado; 7. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes de la Coordinación General para su atención; 8. Registrar en el formato de seguimiento, el avance sobre la recepción del programa de trabajo trimestralmente que se genera en la Oficina de Servicios Federales; 9. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República y para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas; y 10. Verificar la actualización de información de la base de datos del acervo documental.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Diseño. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración.	
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica y Comercial. Titulado.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo o Administrativo. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencias de las Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	Secretaria		
Nivel administrativo	11-122-2-CFPQ001-0000017-E-C-S Enlace	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$7,929.35 (siete mil novecientos veintinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica en el Estado de Baja California	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Apoyar a su jefe inmediato en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida a él para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma; 2. Integrar la documentación que ingrese y se genere con el fin de que este archivada según los lineamientos establecidos; 3. Mecnografiar los informes e integrar la documentación soporte para que el jefe inmediato cuente con la información necesaria para los asuntos que requieran de su intervención; 4. Realizar los trabajos escritos que solicita el jefe inmediato cumpliendo con las reglas de redacción, ortografía , sintaxis y presentación; 5. Apoyar en el manejo de la agenda particular del jefe inmediato de los asuntos y compromisos; 6. Controlar y, en sus caso, atender y despachar la correspondencia privada del jefe inmediato conforme a sus instrucciones; 7. Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el jefe inmediato con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y analizar aquellos que deban ser atendidos, conforme a sus instrucciones; 8. Participar en la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el jefe inmediato se realce en el momento que se requiere; y 9. Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el jefe inmediato.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Lenguaje Ciudadano. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

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. 44/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

PARTICIPACION	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; 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 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011, 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	8 de diciembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la	Del 8 de diciembre de 2010

	herramienta www.trabajaen.gob.mx	al 14 de enero de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011
	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: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) 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: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) 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 este 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> 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,	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																		

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 avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carreras 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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (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 www.trabajaen.gob.mx 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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/portaltv2/quejas.php 11. 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. 12. 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 8 de diciembre 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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 41/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 41/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Concursos y Contratos, publicada el miércoles 24 de noviembre de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al temario de estudio para el examen de capacidades técnicas:
DEBE DECIR:

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 Capítulo 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, Capítulo 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, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		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, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo 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, Capítulo 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 Organó 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_secretariales/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
		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

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 8 de diciembre de 2010.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Representante 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/2010/28

El Comité Técnico 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/2010/28 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (01/28/10)		
Código	12-171-1-CFMB002-0000002-E-C-T		
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	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS EMITIDOS APOYAR A LAS COMISIONES PERMANENTES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGREN, COADYUVAR A QUE LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD SE IDENTIFIQUEN CON LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL Y COORDINAR LOS TRAMITES DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO. OBJETIVO 1: COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS EMANADOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS EMANADOS EN LAS REUNIONES. FUNCION 2: CONDUCIR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. FUNCION 3: INSTRUMENTAR LOS INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS A PRESENTAR ANTE EL PLENO DEL CONSEJO OBJETIVO 2: FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE INTEGREN EN EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: APOYAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTITUIDOS EN EL CONSEJO. FUNCION 2: INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA GESTION DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. OBJETIVO 3: COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES NACIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: FORMULAR AGENDA PARA LAS REUNIONES ACORDE A TEMAS QUE DICTE EL SECRETARIO DE SALUD Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION PARA LAS REUNIONES. FUNCION 2:		

	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES. FUNCION 3: DIRIGIR EL PROGRAMA LOGISTICO EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA LA REALIZACION DE LAS REUNIONES. OBJETIVO 4: DESARROLLAR EL PROGRAMA PARA QUE LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD DE RECIENTE NOMBRAMIENTO SE IDENTIFIQUEN CON LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL FUNCION 1: ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCION PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL FUNCION 2: CONducIR EL APOYO TECNICO, LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. OBJETIVO 5: COORDINAR LOS TRAMITES PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO DE SALUD, RELACIONADAS PRINCIPALMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA MEXICANA. FUNCION 1: CONducIR EL TRAMITE PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y/O FEDERALES COMPETENTES EN MATERIA DE SALUD FUNCION 2: ESTABLECER MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. FUNCION 3: COORDINAR LA ELABORACION DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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	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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por 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 (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 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 8 al 22 de diciembre 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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 3 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 4 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 5 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 5 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 5 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 6 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 6 de enero de 2011</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 3 de enero de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de enero de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de enero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de enero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de enero de 2011
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010																					
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010																					
	Examen de conocimientos	A partir del 3 de enero de 2011																					
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de enero de 2011																					
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de enero de 2011																					
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de enero de 2011																					
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de enero de 2011																					
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2011																					
	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de enero de 2011																					
	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. 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: <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>Etapas 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	Etapas 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																							
Etapas 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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. 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. 10. 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 Insurgentes 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 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 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 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. 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-2010-28) 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 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 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 8 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/ 2010/28

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFMB002-0000002-E-C-T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

Tema 1:	Políticas y estrategias de Salud en México	
	Subtema 1:	Políticas Nacionales 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://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad de Oportunidades/3_2_Salud.pdf http://www.presidencia.gob.mx/?DNA=27 , Enlaces de interés, Plan Nacional de Desarrollo, documentos PDF.
	Subtema 2:	Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad
		Bibliografía 1) Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria 2) Bases técnicas del Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes 1) Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria Capítulos: Causas del sobrepeso y la obesidad; Desarrollo de políticas y acciones para la prevención; Foro Nacional para la Prevención del Sobrepeso y la Obesidad; Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria: Diez objetivos prioritario, Acciones transversales, Papel de la industria, Papel de los municipios, Papel de la sociedad civil organizada, Papel de la academia y organizaciones profesionales, Papel de las organizaciones sindicales. 2) Bases técnicas del Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad: Capítulos: 2 Diagnóstico, 3 Fundamento estratégico, 4 Desarrollo de políticas y acciones para la prevención del sobrepeso y la obesidad y Anexo 1.
		Página Web 1) http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/ANSA_acuerdo_original.pdf 2) http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/ANSA_bases_tecnicas.pdf
	Subtema 3:	Prevención y Tratamiento de las adicciones
		Bibliografía Programa de acción específico 2007 -2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Marco institucional, 1.1 Marco jurídico, 1.2 Vinculación con el PND 2007-2012, y 1.3 Sustentación con base en el PROESA 2007-2012; Diagnóstico de Salud, 2.1 Problemática 2.2 Avances 2000-2006, 2.3 Retos 2007-2012, Organización del Programa, 3.1 Misión, 3.2 Visión, 3.3 Objetivo general, meta y objetivos específicos, 3.4 Estrategias, 3.5 Líneas de Acción, 3.6 Metas anuales 2008-2012, 3.7 Indicadores (proceso y resultado intermedio).
		Página Web http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/PAE2007.2012_Adicciones.pdf
	Subtema 4:	Servicios del Sistema de Protección Social en Salud
		Bibliografía Catálogo Universal de Servicios de Salud 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos: 8. Índice de Intervenciones por Conglomerado, 9. Cartera de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud 10. Clasificación de Intervenciones por Conglomerado: Salud Pública, Consulta de Medicina General / Familiar y de Especialidad, Odontología, Urgencias, Hospitalización, Cirugía General , 11. Catálogo Universal de Servicios de Salud 2010
		Página Web http://www.seguro-popular.salud.gob.mx
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) y Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III, Título III Bis Capítulos II y VI, Título Octavo Capítulo I, II, III y IV; 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
	Subtema 2:	La Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Salud: Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13 y 18
		Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/evaluacion_programas/descargas/CUARTO_INFORME.pdf
	Subtema 3:	Integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud	
		Bibliografía	1) Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. (DOF Martes 27 de enero de 2009) 2) Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25 de septiembre de 1996)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Pág. 1-3 2) Pág. 1-9
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SA/Acuerdos/2009/27012009(1).pdf , http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html y http://www.imbiomed.com.mx/1/1/autores.php?method=IstArticlebyAuthor&id_autor=3379
	Subtema 4:	La Salud de los Mexicanos	
		Bibliografía	Libro La Salud de los Mexicanos 2007 – 2010; Dr. José Angel Córdova Villalobos, Colección Platino, Academia Mexicana de Cirugía. Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro La Salud de los Mexicanos 2007 – 2010: Capítulos 1, 2, 3, 11 y 14. (Biblioteca de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico).
		Página Web	
	Subtema 5:	La Interculturalidad en Salud	
		Bibliografía	Libro Interculturalidad en Salud: Experiencia y Aportes para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud, 2a. Edición. Capítulos 1, 3, 5 y 6. (Biblioteca de la Facultad de Medicina, UNAM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Interculturalidad en Salud: Experiencia y Aportes para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud, 2a. Edición. Capítulos 1, 3, 5 y 6. (Biblioteca de la Facultad de Medicina, UNAM)
		Página Web	
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	La actuación de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. de la 1 a la 3
		Página Web:	http://www.bansefi.gob.mx/bansefi/culturaOrganizacional/Documents/CODIGO_ETICA_APF.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas y el Ejercicio del Servicio Público	

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Título Tercero: Capítulo Unico. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Título Cuarto: Capítulo Unico, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Obligaciones de Transparencia y manejo de información.	
		Bibliografía	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) 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 III, del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad; y de la 2) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Conceptos Normativos y Administrativos 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:	La Atención Ciudadana en México	
		Bibliografía	El Enfoque Actual de la Atención Ciudadana. Xavier Arellano, Dirección General de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 39
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf
	Subtema 3:	Mecanismos de atención de peticiones ciudadanas	
		Bibliografía	Procesos de atención ciudadana: "Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Aspectos Generales sobre las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Capítulo II Atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, Capítulo IV Gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf <i>Se recomienda buscar en Google con el nombre de los documentos como tal en caso de que no encuentren las ligas.</i>

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/29

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/2010/29 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (01/29/10)		
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	MISION: 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 REQUERENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMEIENTOS 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 CONTRTATACION 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 CONTRTATACION 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 Contaduría y/o Carrera Genérica 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	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES (03/29/10)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000021-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PROYECTAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LITIGIOSOS Y CONSULTIVOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES PATRIMONIALES Y FINANCIEROS DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES INICIADOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE SALUD SEAN ATENDIDOS CON LA OPORTUNIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA MISMA. FUNCION 1: PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMAS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. FUNCION 2: FORMULAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VIAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS. OBJETIVO 2: QUE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN ATENDIDAS EN CUANTO A LA DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y		

	SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. FUNCION 2: SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. OBJETIVO 3: QUE LOS TRAMITES DE LOS ASUNTOS CIVILES SE COORDINEN CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES EN LOS QUE ESTAN INVOLUCRADOS LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: COORDINAR CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 102 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. OBJETIVO 4: QUE SE HAGA LA SUPERVISION PARA QUE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES SE TRAMITEN EN DEBIDA CONCORDANCIA CON LOS PROCESOS OPERATIVOS DE PROCEDIMIENTOS CIVILES CERTIFICADOS. FUNCION 1: COORDINAR LA ATENCION, TRAMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	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 PROCEDIMIENTOS LABORALES (04/29/10)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN CON SUS TRABAJADORES PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES. OBJETIVO 1: EJERCER LA REPRESENTACION DEL SECRETARIO DE SALUD ANTE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO EN LOS JUICIOS EN QUE LA SECRETARIA SEA PARTE. FUNCION 1: REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACION DE LA LEY BUROCRATICA PARA LA DEFENSA DE		

	LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 2: PROPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADVERSAS QUE AFECTEN A LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCION 3: TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LABORALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO. OBJETIVO 2: DETERMINAR LA SITUACION JURIDICO LABORAL DE LOS TRABAJADORES QUE INCURRAN EN CAUSALES DE CESE. FUNCION 1: DICTAMINAR EN DEFINITIVA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES PARA DETERMINAR SU SITUACION JURIDICO-LABORAL. FUNCION 2: ELABORAR LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SOBRE CONFLICTOS LABORALES SEAN FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARIA. OBJETIVO 3: ASESORAR A LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LA EMISION DE NORMATIVIDAD INTERNA LABORAL Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES QUE EN LA MATERIA ORDENEN LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA REVISION DE LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A DERECHO. FUNCION 2: ASESORAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES QUE SE DICTEN.		
Perfil y requisitos	Académicos		Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho
	Laborales		Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (05/29/10)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		

Sede (radicación)	MEXICO, D.F.			
Objetivos y funciones principales	MISSION: DENTRO DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISION OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACION.			
	OBJETIVO 1: MANTENER Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA MISMA COORDINACION.			
	FUNCION 1: TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PROVEER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN.			
	FUNCION 2: MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD.			
	FUNCION 3: ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS.			
	OBJETIVO 2: MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LA FLOTA VEHICULAR Y MOBILIARIO PARA LAS FUNCIONES REQUERIDAS.			
	FUNCION 1: APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES.			
	FUNCION 2: CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA HACER LLEGAR INFORMACION DE DOCUMENTACION OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS.			
	FUNCION 3: SE HABILITA Y SE PROVEE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS REUNIONES.			
	OBJETIVO 3: UNIFICAR CONTROL EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA.			
	FUNCION 1: APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES.			
	FUNCION 2: ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA.			
	FUNCION 3: SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.			
	Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía	
		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de habilidades		Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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		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.		

	Selección		
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (06/29/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000023-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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: LLEVAR A CABO LA GENERACION Y FORMALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ASEGUREN A LA SECRETARIA EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS. OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA GENERACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 1: REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA. FUNCION 2: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS. FUNCION 3: VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. QUE ASEGUREN EL ABASTO DE LOS INSUMOS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS. OBJETIVO 2: LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE PEDIDOS DE BIENES, ASI COMO DE INSUMOS MEDICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. ACUERDO DE VOLUNTADES QUE CREA DERECHOS Y OBLIGACIONES ENTRE EL PROVEEDOR Y LA SECRETARIA. FUNCION 2: REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 3: SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. PARA HACERLAS EFECTIVAS EN EL MOMENTO QUE SEAN REQUERIDAS. OBJETIVO 3: ELABORAR LAS MODIFICACIONES, EN CASO DE SER PROCEDENTES, A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS. PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS DE ACUERDO A LAS NUEVAS ESPECIFICACIONES O TIEMPOS ESTABLECIDOS. FUNCION 1: VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA		

	NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCION 2: REVISAR QUE LOS ADDEMDUMS A LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCION 3: COMUNICAR EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS DE ADQUISICION DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, A LA UNIDAD REQUIRENTE, A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y DE SER EL CASO, A LA DIRECCION DE SUMINISTROS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	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 se Publica es de: 70.		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que
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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por 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 (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

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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 8 al 22 de diciembre 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010								

	Examen de conocimientos	A partir del 3 de enero de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de enero de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de enero de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de enero de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de enero de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de enero de 2011
	La Secretaría de Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán 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. 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:																								
	<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>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</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 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
		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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, 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: 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. 5. 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, 2do. 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 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 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. 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-2010-29) 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 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 8 de diciembre 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 ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

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 ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.

Tema 1:	Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero – Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11 Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 26 a 43 Título Tercero – De los Contratos Arts. 44 a 55 Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1:	Del Proceso Administrativo de las Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Arts. 60 a 70
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	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	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	Subtema 1:	Registro Sanitario	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto – Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y

			Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009 Introducción
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOA001-0000021-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema 1:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	CONTRATOS CIVILES	
		Bibliografía	PEREZ Fernández del Castillo Bernardo. Contratos Civiles. 12a. edición. Porrúa México. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte. Capítulos II y III
		Página Web	
	Subtema 2:	REGULACION DE LOS CONTRATOS	
		Bibliografía	Código Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, segunda parte. Título del Primero al Décimo Quinto.
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 2:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	OBLIGACIONES CIVILES Y SUS FUENTES	
		Bibliografía	BENJARANO Sánchez Manuel. 4a. edición. Oxford. MEXICO. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 20 y 22
		Página Web	
Tema 3:	TEORIA GENERAL DEL ACTO JURIDICO		
	Subtema 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO JURIDICO	
		Bibliografía	Rojina Villegas Rafael. Compendio de Derecho Civil. Introducción. Personas y familia. V. I. Porrúa. México, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV, capítulos I, II, III, IV y VII
		Página Web	
Tema 4:	PERSONAS		
	Subtema 1:	ATRIBUTOS DE LAS PERSONAS	
		Bibliografía	ROJINA Villegas Rafael. Compendio de Derecho Civil. Introducción, Personas y Familia. V.I. Porrúa. México, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título V Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web	
Tema 5:	DERECHOS DE FAMILIA		
	Subtema 1:	CONCEPTOS DEL DERECHO DE FAMILIA	
		Bibliografía	DOMINGUEZ Martínez Jorge Alfredo. "Derecho Civil". (Familia). Porrúa. México. 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	

Tema 6:	PROCESO CIVIL LOCAL		
	Subtema 1:	JUICIO ORDINARIO CIVIL Y SU EJECUCION, JUICIOS ESPECIALES Y SU EJECUCION, PROCEDIMIENTOS ESPECIALES, RECURSOS Y JUSTICIA DE PAZ.	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, capítulos del I al IX, Título Séptimo Capítulos del I al VI, Título Duodécimo Capítulos I al IV, Título Décimo Quinto Capítulos del I al VII, Título Décimo Sexto Bis y Título Especial de la Justicia de Paz (Gaceta Oficial del Distrito Federal 10 de Septiembre del 2009)
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 7:	PROCESO CIVIL FEDERAL		
	Subtema 1:	JUICIO CIVIL FEDERAL, SU EJECUCION, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Sexto Capítulos del I al IV. Libro Segundo Título Primero Capítulos del I al VI. Libro Tercero Título Primero capítulos del I al IV. Título Segundo Capítulos I y II (DOF 30 de diciembre de 2008)
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 8:	PROCEDIMIENTO MERCANTIL		
	Subtema 1:	JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, EJECUTIVO MERCANTIL, PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y RECURSOS	
		Bibliografía	Código de Comercio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Quinto Título Primero Capítulos del I al XXX, Título Segundo, Título Tercero, (DOF 27 de agosto de 2009)
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 9:	AMPARO		
	Subtema 1:	AMPARO DIRECTO Y SU SUSPENSION	
		Bibliografía	BURGOA Orihuela Ignacio. El Juicio de Amparo. 39a. Edición. Porrúa. México 2002 y Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, Noveno, décimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Segundo. De la Ley de Amparo: Libro Primero, Título Tercero Capítulos del I al IV (DOF 24 de abril de 2006)
		Página Web	www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	AMPARO INDIRECTO Y SU SUSPENSION	
		Bibliografía	BURGOA Orihuela Ignacio. El Juicio de Amparo. 39a. Edición. Porrúa. México 2002 y Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, Noveno, Décimo Octavo, Vigésimo y Vigésimo Primero. De la Ley de Amparo: Libro Primero Título Segundo Capítulos del I al IV (DOF 24 DE ABRIL DE 2006)
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 10:	DE LA ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx
Tema 11:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, LICITACION PUBLICA Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Tercero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 12:	BIENES DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	BIENES NACIONALES Y DEL REGIMEN DEL DOMINIO PUBLICO	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (31 de agosto de 2007).

Tema 13:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		REGLAMENTACION DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU DESCONCENTRACION	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (2 de febrero del 2010).
Tema 14:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X y XII.
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc
		DE LOS CONCURSOS MERCANTILES	
		REGULACION DEL CONCURSO MERCANTIL	
		Bibliografía	Ley de Concursos Mercantiles (DOF 27 de diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos del I al VI, Título Sexto Capítulos I y II y Segundo.
		Página Web	www.diputados.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema 1:	RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO		
	Subtema 1:	La duración de la Relación de Trabajo	
		Bibliografía	NESTOR de Buen L., Derecho del Trabajo, Tomo Segundo, Sexta Edición, Editorial Porrúa, S.A. México, 1985. DAVALOS José, Derecho del Trabajo I, Tercera Edición, Editorial Porrúa, S.A. México, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De NESTOR de Buen L., Sexta Edición, Capítulo IV De DAVALOS José, Capítulo XIV
		Página Web	
	Subtema 2:	La Suspensión de los Efectos de la Relación Individual de Trabajo	
		Bibliografía	NESTOR de Buen L., Derecho del Trabajo, Tomo Segundo, Sexta Edición, Editorial Porrúa, S.A. México, 1985. DAVALOS José, Derecho del Trabajo I, Tercera Edición, Editorial Porrúa, S.A. México, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De NESTOR de Buen L., Sexta Edición, Capítulo V De DAVALOS José, Capítulo XV
		Página Web	
	Subtema 3:	El Despido	
		Bibliografía	NESTOR de Buen L., Derecho del Trabajo, Tomo Segundo, Sexta Edición, Editorial Porrúa, S.A. México, 1985.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De NESTOR de Buen L., Sexta Edición, Capítulo VI De DAVALOS José, Capítulo XVI
		Página Web	

Tema 2:	TRABAJADORES BUROCRATICOS		
	Subtema 1:	TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	
	Subtema 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web	http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
Tema 3:	DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO		
	Subtema 1:	EL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Capítulos I, II y III
		Página Web	http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
Tema 4:	EI PROCEDIMIENTO ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
	Subtema 1:	De la Capacidad y la Personalidad	
		Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo IV Ley Federal del Trabajo, Título Catorce Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 2:	De los Incidentes	
		Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulos XI y XII Título Catorce Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 3:	Las Pruebas	
		Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulos XIV y XV Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulo XII, Secciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 4:	Las Resoluciones Laborales	
		Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Capítulo XVI Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulo XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
	Subtema 5:	El Procedimiento Ordinario	
		Bibliografía	RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S., Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, México. Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos	De RAFAEL Tena Suck y HUGO Italo Morales S.,

		y/o Epígrafes	Capítulos XIX y XX Ley Federal del Trabajo, Título Catorce, Capítulos XVI y XVII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/pdf/125.pdf
Tema: 5	AMPARO		
	Subtema 1:	Amparo Directo y su Suspensión	
		Bibliografía	BURGOA Horiuela Ignacio. 39 edición. Porrúa, México, 2002. Y Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Séptimo, Noveno, Décimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Segundo. De la ley de Amparo: Libro Primero Título Tercero Capítulos del I al IV (DOF 24 de abril de 2006)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/ref/lamp/Lamp_ref23_24abr06.pdf
	Subtema 2:	Amparo Indirecto y su Suspensión	
		Bibliografía	BURGOA Horiuela Ignacio, 39 edición. Porrúa, México, 2002. MUÑOA Esquinca, César, El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Editorial Porrúa, S.A., México, 1994. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	BURGOA Horiuela Ignacio, Capítulos Séptimo, Noveno, Décimo Octavo, Vigésimo y Vigésimo Primero. MUÑOA Esquinca, César, El Juicio de Amparo Indirecto en Materia de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, y V. De la ley de Amparo: Libro Primero Título Segundo Capítulos del I al IV (DOF 24 de abril de 2006)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/ref/lamp/Lamp_ref23_24abr06.pdf
Tema: 6	DE LA ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBilio/ref/igt/LGT_orig_17jun09.pdf
Tema: 7	REGLAMENTACION DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU DESCONCENTRACION	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004 y sus reformas contenidas en el Decreto publicado en el DOF 2 de febrero de 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Capítulo I De la competencia y organización de la Secretaría, artículos 1, 2, 3 y 4, Capítulo II Del Secretario artículos 6 y 7, Capítulo X De las unidades administrativas artículo 17; Del Decreto publicado en el DOF el 2 de febrero de 2010 artículo único, artículos 2, 7 y 8, Capítulo VI Bis y artículo 11 Bis
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/3/rinteriorssa291106.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-CFOA001-0000099-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones generales sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios

		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Título Primero. Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:		Procedimientos de contratación y contratos.
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I, II y III. Título Tercero. Título Segundo. Capítulos I, II y IV.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	Subtema 1:		Disposiciones generales sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Título Primero. Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:		Procedimientos de contratación.
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I, II y III. Título Segundo. Capítulo I, Sección I, y Capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:		Disposiciones generales sobre presupuesto.
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Primero. Capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:		Ejercicio del gasto público federal.
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Capítulos I y IV. Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA SSA/2010/29

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-CFOC001-0000023-E-C-N.

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

Tema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y CONTRATOS/PEDIDOS DE	

		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 133 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTICULOS DEL 1 AL 86 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARTICULOS DEL 1 AL 83 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 AL 9000 CAPITULOS DEL I AL VII DE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2010/05

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2010/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
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	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR PROGRAMAS QUE GARANTICEN QUE LA DISPOSICION DE LA SANGRE HUMANA, SUS COMPONENTES Y CPH, SE LLEVEN A CABO CON LA MAXIMA SEGURIDAD, INOCUIDAD, DISPONIBILIDAD Y RACIONALIDAD DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE Y QUE CONTRIBUYAN A PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION MEXICANA OBJETIVO 1. ELABORAR, PROMOVER, Y COORDINAR PLANES Y PROGRAMAS DE CALIDAD EXTERNOS E INTERNOS QUE GARANTECEN LA SEGURIDAD, LA INOCUIDAD, DISPONIBILIDAD DE SANGRE Y CPH. FUNCION 1: DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CIROPRESERVACION DE CPH. FUNCION 2: EVALUACION EXTERNA DEL DESEMPEÑO DE LA RED		

	NACIONAL DE LABORATORIOS Y BANCOS DE SANGRE. FUNCION 3: CONTROL DE CALIDAD INTERNO DE SEROLOGIA DEL LABORATORIO DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. FUNCION 4: DEFINIR, IMPLEMENTAR Y COORDINAR LINEAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, INOCUIDAD Y DISPOSICION DE LA SANGRE HUMANA Y CPH CON FINES TERAPEUTICOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Medicina y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: 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 TECNICA		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000004-E-C-D		
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	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONCENTRAR Y DIFUNDIR LAS TECNICAS DE VANGUARDIA, PARA IMPLEMENTAR Y MANTENER UNA GARANTIA DE CALIDAD EN LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA, A FIN DE SERVIR A LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION OBJETIVO 1. IMPLEMENTAR Y PROPONER NUEVAS TECNOLOGIAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS HEMODERIVADOS DE LA SANGRE. FUNCION 1: ASESORAR A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA MEDICINA TRANSFUSIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA PROPORCIONAR HEMODERIVADOS DE CALIDAD. FUNCION 2: DIFUNDIR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA DONACION ALTRUISTA EN EL AMBITO NACIONAL Y REDUCIR LA DONACION POR REPOSICION.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Química 2. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Bioquímica y/o 2.- Tres años en Administración Pública y/o	

		3.- Tres años en Medicina	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Lectura, Escritura y Habla nivel intermedio	
	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 NORMATIVIDAD Y DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000007-E-C-A		
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	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISSION: DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS PARA FORTALECER LA AUTOSUFICIENCIA, LA CALIDAD, DISPONIBILIDAD, ACCESO Y USO RACIONAL. OBJETIVO 1. DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS PARA FORTALECER LA AUTOSUFICIENCIA, LA CALIDAD, DISPONIBILIDAD, ACCESO Y USO RACIONAL. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUNCION 2: ACTUALIZAR LA ELABORACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTE AL MANEJO DE LA SANGRE. FUNCION 3: SUPERVISAR Y EJECUTAR LA DIFUSION EN EL NIVEL NACIONAL DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUNCION 4: SUPERVISAR LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE, SUS COMPONENTES Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Química 3. Derecho 4. Biología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Salud Pública y/o	

		2.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idiomas	Inglés: Lectura, Escritura y Habla nivel intermedio		
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 DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL MEDICO Y AFIN PARA FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS, PARA LOGRAR EL DESEMPEÑO LABORAL EFICIENTE Y EFICAZ, PARA BENEFICIO NACIONAL. OBJETIVO 1. ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE CAPACITACION PARA FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO FUNCION 1: INTEGRAR, CONCILIAR Y DIFUNDIR CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EN EL AMBITO NACIONAL PARA APOYAR EL DESEMPEÑO LABORAL FUNCION 2: PROMOVER LA MODERNIZACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA A TRAVES DE LA TECNOLOGIA PARA CAPACITAR AL PAIS. FUNCION 3: CONVOCAR, CONFORMAR LA BASE DE DATOS DE MEDICOS RESPONSABLES DE BANCO DE SANGRE PARA QUE SEAN EVALUADOS. FUNCION 4: COORDINAR Y DOCUMENTAR EL PROCESO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO Y EL DESEMPEÑO FUNCION 5: CONFORMAR Y PARTICIPAR EN COMITES DE COMISIONES APEGADAS AL DESARROLLO HUMANO PARA VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE LA CAPACITACION. FUNCION 6: INTEGRAR, CLASIFICAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON MEDICINA TRANSFUSIONAL PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL. FUNCION 7: TRAMITAR LA ACREDITACION DE LOS CURSOS PARA LA CERTIFICACION DEL EDUCANDO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Psicología 3. Medicina 4. Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Teoría y Métodos Educativos y/o	

		2.- Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 3.- Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Lectura, Escritura y Habla 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 en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato de Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la

SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

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

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han 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 el CNTS). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. 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 la etapa de entrevista, cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. 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. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 8 al 22 de diciembre 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de diciembre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de diciembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de diciembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de diciembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 29 de diciembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de diciembre de 2010
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 ww.cnts.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 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>Etapas 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	Etapas 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																							
Etapas 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 y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga																								

reserva	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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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: 13. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 14. 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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, ubicado en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero. 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. 5. 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 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 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 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. 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 jescamillao@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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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, 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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal, No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero, 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 la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.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 icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.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 el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975 Ext. 1206 y 1225 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-100-1-CFNB002-0000005-E-C-D**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA**

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD	
	Subtema 1:	TITULO DECIMO SEGUNDO,
		Bibliografía LEY GENERAL DE SALUD. TITULO DUODÉCIMO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULO I (ARTICULOS 194 AL 205)
		Página Web
	Subtema 2:	TITULO DECIMOCUARTO
		Bibliografía LEY GENERAL DE SALUD. TITULO DECIMOCUARTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes CAPITULOS I – III (ARTICULOS 313 AL 342)
		Página Web
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS	
	Subtema 1:	Sección segunda
		Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES

			DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 21 al 37
		Página Web	
	Subtema 2:	Sección tercera	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 38 al 55
		Página Web	
	Subtema 3:	Capítulo VI	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 89 al 121
		Página Web	
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS		
	Subtema 1:	APARTADOS 3 al 16, APENDICES B y C	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADOS 3 al 16, APENDICES B y C
		Página Web	
Tema 4:	DONACION		
	Subtema 1:	DONACION DE SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS	
		Bibliografía	DIPLOMADO SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS. OMS/OPS. MEXICO, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MODULO INTRODUCTORIO
		Página Web	
Tema 5:	SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS		
	Subtema 1:	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR TRANSFUSION	
		Bibliografía	DIPLOMADO SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS. OMS/OPS. MEXICO, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MODULO 2
		Página Web	
Tema 6:	CONCEPTOS DE INMUNOHEMATOLOGIA		
	Subtema 1:	GRUPOS SANGUINEOS Y PRUEBA DE COMPATIBILIDAD	
		Bibliografía	DIPLOMADO SANGRE Y COMPONENTES SEGUROS. OMS/OPS. MEXICO, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MODULO 3
		Página Web	
Tema 7:	INVESTIGACION		
	Subtema 1:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
		Bibliografía	HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3a. EDICION. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGINAS 6, 48-65, 80-90, 120-121, 148-150, 250-350, 495-540.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFNB002-0000004-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	TITULO DECIMO SEGUNDO,	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. TITULO DECIMOSEGUNDO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I (ARTICULOS 194 AL 205)
		Página Web	
	Subtema 2:	TITULO DECIMOCUARTO	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. TITULO DECIMOCUARTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I – III (ARTICULOS 313 AL 342)
		Página Web	
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS		
	Subtema 1:	Sección segunda	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 21 al 37
		Página Web	
	Subtema 2:	Sección tercera	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 38 al 55
		Página Web	
	Subtema 3:	Capítulo VI	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 89 al 121
		Página Web	
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS		
	Subtema 1:	APARTADOS 3 al 16, APENDICES B y C	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADOS 3 al 16, APENDICES B y C
		Página Web	
Tema 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y		

	FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS		
	Subtema 1:	CAPITULOS 3 al 10	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-166-SSA1-1997, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 3 al 10
		Página Web	
Tema 5:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA2-2002, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR.		
	Subtema 1:	CAPITULOS 4 al 12	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA2-2002, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 4 al 12
		Página Web	
Tema 6:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-1993, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN POR VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA.		
	Subtema 1:	CAPITULOS 3 al 7	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-1993, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN POR VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 3 al 7
		Página Web	
Tema 7:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.		
	Subtema 1:	CAPITULOS 3 al 7	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS 3 al 7
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-I00-1-CFNB002-0000007-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema 1:	Ley General de Salud		
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	TITULO DECIMOCUARTO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Donación, trasplantes y pérdida de la vida
		Página Web	cnts.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	TITULO DECIMO SEXTO

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Autorizaciones y Certificados	
		Página Web	cnts.gob.mx	
	Subtema 3:	LEY GENERAL DE SALUD		
		Bibliografía	TITULO DECIMOSEXTO	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Autorizaciones y certificados	
		Página Web	cnts.gob.mx	
	Subtema 4:	LEY GENERAL DE SALUD		
		Bibliografía	TITULO DECIMOCTAVO	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos	
		Página Web	cnts.gob.mx	
	Tema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS		
		SUBTEMA 1:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS	
Bibliografía			CAPITULO I, II, SECCIONES PRIMERA A TERCERA DEL CAPITULO III, CAPITULO VI, CAPITULOS VI AL VIII, AL X	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Disposiciones generales, Disposiciones comunes, De la disposición de órganos y tejidos para fines terapéuticos, De Los Disponentes, De la Disposición de Sangre y sus Componentes, De Las Autorizaciones, De la revocación de autorizaciones, De la Vigilancia Sanitaria, De las Medidas de seguridad, De las Sanciones Administrativas	
Página Web			cnts.gob.mx	
Tema 4:	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos			
		Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.		
	Bibliografía	TODOS LOS APARTADOS DE LA NORMA		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos los capítulos		
	Página Web	cnts.gob.mx		

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/05

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-I00-1-CFOA001-0000015-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema 1:	LEY GENERAL DE SALUD		
	Subtema 1:	TITULO DECIMOSEGUNDO	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II y III (artículos 1 al 22)

		Página Web	http://cnts.salud.gob.mx/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf
	Subtema 2:	TITULO DECIMOCUARTO	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II y III (artículos 313 al 350 bis 7)
		Página Web	http://cnts.salud.gob.mx/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS		
	Subtema 1:	CAPITULOS I, II, VI y VII	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 16, 21 al 55, 125 al 127
		Página Web	http://cnts.salud.gob.mx/pdfs/rlgs.pdf
	Subtema 2:	CAPITULOS VIII, IX, X, y XI	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO PARA LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 125 al 135
		Página Web	http://cnts.salud.gob.mx/pdfs/rlgs.pdf
Tema 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS		
	Subtema 1:	APARTADOS 1 al 20, APENDICES A al E	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSA2-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1.1 al D.6
		Página Web	http://cnts.salud.gob.mx/pdfs/NOM003.pdf
Tema 4:	GUIA PARA EL USO CLINICO DE LA SANGRE		
	Subtema 1:	CAPITULOS II al XI	
		Bibliografía	GUIA PARA EL USO CLINICO DE LA SANGRE. SSA, AMMTAC, AMEH. MEXICO 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II al XI (páginas 17 a 175)
		Página Web	http://cnts.salud.gob.mx/pdfs/GuiaParaElUsoClinicoDeLaSangre.pdf

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/09/2010

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 No. CNPSS/09/2010 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Gestión y Control Presupuestal		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000008-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	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior, en el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado. Objetivo 1: Coordinar la difusión de los recursos autorizados a las áreas internas de la CNPSS, así como las entidades federativas que participan en los diferentes programas bajo su responsabilidad, para permitir el desarrollar estrategias de gasto para el correcto ejercicio de los recursos en tiempo y forma y con ello coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en materia de protección social. Función 1: Coordinar la elaboración de informes financieros. Función 2: supervisar la difusión de reportes y estados del ejercicio. Función 3: Coordinar la difusión de los recursos autorizados. Objetivo 2: Supervisar la radicación de los recursos autorizados a las entidades federativas para la correcta operación de los programas responsabilidad de la CNPSS. Función 1: Coordinar los recursos a radicar de acuerdo al presupuesto autorizado. Función 2: Supervisar la transferencia de recursos. Función 3: Coordinar el registro y afectación presupuestal. Objetivo 3: Coordinar y supervisar la integración de la comprobación de los recursos ejercidos de los diferentes programas bajo la responsabilidad de la CNPSS, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 1: Supervisar el avance de la comprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos. Función 2: Coordinar con las entidades federativas la correcta integración de la comprobación de acuerdo a los recursos transferidos. Función 3: Coordinar la supervisión del ejercicio de los recursos. Objetivo 4: Evaluar el avance del ejercicio del presupuesto en cada una de las entidades federativas integrantes de los programas, y con ello, formar una base de datos que coadyuve al proceso de toma de decisiones y de formulación de estrategias de gasto. Función 1: Coordinar que los recursos radicados a las entidades federativas sean de acuerdo a los presupuestos autorizados. Función 2: Supervisar la correcta afectación presupuestal. Función 3: Coordinar la integración de los avances del ejercicio presupuestal. Objetivo 5: Consolidar la integración de cifras del cierre del ejercicio presupuestal, para dar cumplimiento a la normatividad respecto a la presentación de los resultados de la gestión de recursos ante las instancias fiscalizadoras. Función 1: Coordinar la consolidación de cifras de cierre con las instancias correspondientes, a través de las conciliaciones respectivas. Función 2: Coordinar el cierre de la cuenta pública. Función 3: Coordinar y supervisar la atención de las auditorías correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Finanzas 3. Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o 3. Cuatro años en Administración 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	Subdirección de Seguimiento y Aplicación de los Recursos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000144-E-C-I		
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	Misión 1: Coordinar las actividades de seguimiento de la información que generan las entidades federativas por el ejercicio de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal que es transferida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. Así como supervisar la aplicación de las Cuotas Familiares captadas en los estados, para revisar que los recursos del Sistema se ejercen conforme la normatividad establecida en la Ley General de Salud, el Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación. Objetivo 1: Supervisar que los reportes solicitados a las entidades federativas en los "Criterios Generales para la programación del gasto e integración de la información estatal relativa al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud", se realice en los tiempos establecidos. Función 1: Desarrollar los criterios generales para la elaboración de informes presupuestales que permitan el seguimiento a la aplicación de los recursos del Sistema, por parte de las entidades federativas. Función 2: Verificar que la información recibida por parte de las entidades federativas sea acorde con la del Sistema de información establecido. Objetivo 2: Administrar la organización del control y registro de la información para garantizar la transparencia y la oportuna rendición de cuentas. Función 1: Establecer controles para el seguimiento de la información presupuestal que generan las entidades federativas en relación a la Cuota Social y, en su caso, la Aportación Solidaria Federal; así como de las cuotas familiares, para disponer de registros de los reportes recibidos. Función 2: Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento por parte de las entidades federativas en el envío de información. Función 3: Formular comunicados a las entidades federativas solicitando el envío de información en caso de retraso. Objetivo 3: Verificar que se aplique la normatividad establecida las disposiciones legales en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación, para el ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Participar en las visitas de supervisión que se realicen a las entidades federativas para verificar los procesos que tienen las entidades federativas para las actividades de control y seguimiento al ejercicio de los recursos del Sistema, para detectar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones. Función 2: Proporcionar información presupuestal y de cumplimiento en el envío de reportes por parte de las entidades federativas para desarrollar las actividades de		

	supervisión. Objetivo 4: Proporcionar asesoría y capacitación sobre la normatividad en materia financiera que aplica para el ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Asesorar a las entidades federativas sobre la elaboración de los informes del ejercicio de los recursos del Sistema con base en la normatividad vigente, para que cumpla con los reportes presupuestales establecidos. Función 2: Proporcionar capacitación del marco jurídico que debe observarse para la aplicación de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal y de la Cuota Familiar.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Administración 3. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración 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 Análisis Geográfico		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000109-E-C-B		
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	Misión 1: Operar los Sistemas de información geográfica requeridos para dar seguimiento a la cobertura y proyección de metas de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud a nivel Estatal y Nacional, que facilita a la Subdirección de Planeación del Padrón la integración de las estrategias de crecimiento de metas de afiliación. Objetivo 1: Desarrollar los estudios cartográficos que resulten necesarios para medir el impacto y la cobertura del Sistema de Protección Social en Salud en la población a nivel nacional. Función 1: Elaborar la cartografía especializada sobre la cobertura del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, para analizar el avance geográfico de las metas de afiliación. Función 2: Procesar las bases de datos del padrón de beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para su posterior georreferencia. Función 3: Mantener las cartografías necesarias para la elaboración de mapas temáticos especializados sobre el Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 2: Elaborar y distribuir metodologías de planeación georreferenciadas a las entidades federativas para facilitar la integración de la información que se procesa en la Comisión para definir las metas de cobertura a nivel estatal. Función 1: Asesorar y, en su caso, apoyar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso de su información para su utilización en sistemas georreferenciados. Función 2: Elaborar la cartografía con los escenarios de crecimiento de cobertura a largo		

	plazo (2010) para su utilización como elemento de control en el seguimiento de las metas anuales de afiliación. Función 3: Promover el desarrollo de sistemas de información geográfica en las entidades federativas para apoyar la definición de las metas de cobertura a nivel estatal.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Sociales (Estudios de Población, Demografía) 2. Computación e Informática 3. Economía 4. Ingeniería 5. Matemáticas-Actuaría 6. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Geografía Económica y/o 2. Dos años en Estadística y/o 3. Dos años en Planificación Urbana	
	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 Institucional		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000115-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	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Asegurar que las medidas correctivas propuestas y las recomendaciones efectuadas en torno a las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, sean orientadas conforme a lo establecido en las estrategias de seguimiento determinadas en la política de protección social en salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema, a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados. Objetivo 1: Participar en las acciones de verificación de los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas. Función 1: Participar en las acciones de verificación de los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas. Función 2: Participar en el establecimiento y programación de las acciones correctivas a seguir referentes a las desviaciones detectadas, en relación con los objetivos específicos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas para dar seguimiento a las acciones correctivas. Función 3: Auxiliar en la formulación de recomendaciones que orienten al cumplimiento de las estrategias de negociación, firma y seguimiento de los acuerdos de coordinación		

	con las entidades federativas para la instrumentación y operación del Sistema. Objetivo 2: Participar en el diseño, elaboración y difusión de la campaña de comunicación interna del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a las directrices determinadas y evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos, aportando las posibles medidas correctivas. Función 1: Auxiliar en la formulación de recomendaciones y observaciones respecto a las acciones estratégicas para la tutela de derechos y grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Proponer las medidas de reorientación necesarias para que los esquemas establecidos para la configuración de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud se cumplan. Función 3: Comprobar que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de lograr la operación programada del Sistema de Protección Social en Salud para verificar su cumplimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ciencias Sociales 3. Administración 4. Relaciones Internacionales 5. Derecho 6. Diseño (Gráfico)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 3. Dos años en Ciencias Políticas y/o 4. Dos años en Vida Política y/o 5. Dos años en Administración Pública y/o 6. Dos años en Opinión Pública y/o 7. Dos 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 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 Coordinación Estatal		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000150-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	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos v	Misión 1: Coordinar las actividades de logística e información con las entidades		

funciones principales	federativas referentes a los procesos del Programa Cirugía Extramuros.		
	Objetivo 1: Distribuir los insumos necesarios por evento quirúrgico y análisis de información de campañas programas a en entidades Federativas.		
	Función 1: Analizar y Coordinar la información emanadas de las campañas Quirúrgicas con los Representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas.		
	Función 2: Coordinar la logística de insumos y medicamentos por campañas con los representantes del Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas.		
	Función 3: Analizar y Coordinar la información emanada de las campañas quirúrgicas con los representantes de los grupos médicos que colaboran en el Programa Nacional de Cirugía Extramuros.		
	Objetivo 2: Elaborar el programa de viáticos y pasajes del personal que acude a cubrir el Programa de Cirugía Extramuros en las entidades federativas.		
	Función 1: Gestionar trámites administrativos para que se cubra el pago de viáticos y pasajes del personal que acude a las campañas en tiempo y forma.		
	Objetivo 3: Programar con los proveedores la entrega recepción de insumos y medicamentos para las campañas en las entidades federativas.		
	Función 1: Coordinar las actividades de almacén, distribución y resguardo de insumos y medicamentos para las campañas del Programa de Cirugía Extramuros.		
	Función 2: Supervisar el adecuado control de los insumos y medicamentos para realizar inventarios periódicos de las existencias físicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos		Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales		Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Salud Pública y/o 2. Dos años en Administración 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		
	Código		
Número de vacantes		Percepción ordinaria (mensual bruta)	
Adscripción			
Sede			
Objetivos y			

funciones principales	seguimiento y evaluación de información que permitan garantizar una eficiente administración de los recursos provenientes de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos; así como lo concerniente a la Previsión Presupuestal Anual de conformidad a la Ley General de Salud en su Título Tercero Bis y demás disposiciones aplicables al Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1: Organizar, integrar, analizar y evaluar información relativa a la operación de los fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, definidos en la Ley General de Salud, Título Tercero bis del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Integrar la información financiera de los movimientos de los fondos de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual para apoyar la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos del Fideicomiso. Función 2: Organizar, revisar e implementar procedimientos para la recepción de solicitudes, registro, transferencia, aplicación, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros de los fondos Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual, de conformidad con la normatividad aplicable. Objetivo 2: Facilitar el establecimiento de una comunicación y coordinación efectivas con el Fiduciario para la presentación mensual de los informes financieros a través de la verificación y conciliación de las cifras. Función 1: Apoyar en la verificación de la aplicación de las normas de operación y mecanismos de pago para prestadores de servicios en esquemas de protección financiera en salud. Función 2: Proponer estrategias de difusión de información en el sitio de Internet de la Secretaría relativa al ejercicio de los recursos de los fondos de previsión presupuestal y de protección contra gastos catastróficos. Objetivo 3: Elaborar el registro de las operaciones financieras que presenten los fondos del Fideicomiso para instrumentar procedimientos de verificación y conciliación con las instancias que solicitan la emisión de reportes. Función 1: Auxiliar en las acciones de supervisión financiera respecto a la aplicación de los fondos de gastos catastróficos y previsión presupuestal. Función 2: Analizar y evaluar el comportamiento de las variables (indicadores) socioeconómicas (os) que inciden en el desarrollo del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Finanzas 3. Administración 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o 3. Dos años en Ciencias Políticas y/o 4. Dos años en Economía General y/o 5. Dos años en Administración 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 Vinculación Social		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000117-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	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Asegurar la adecuada atención ciudadana, en materia de los servicios, avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que la información que se obtenga de este proceso se ponga a disposición de las áreas responsables de la Comisión Nacional, con el propósito de complementar y/o mejorar sus mecanismos de actuación. Objetivo 1: Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud e informar a la ciudadanía en general, y a los afiliados en particular los avances, resultados y servicios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1: Instrumentar el esquema de participación ciudadana para el Sistema de Protección Social en Salud. Función 2: Implementar mecanismos de vinculación social con los afiliados y la ciudadanía en general, en el marco del Sistema de Protección Social en Salud para un mejor funcionamiento del Sistema. Función 3: Realizar acciones de participación social que informen a la ciudadanía sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por la Comisión, así como participar en el diseño y análisis de la "Encuesta Nacional de Evaluación de la Satisfacción de los Afiliados del Seguro Popular" en todo el país. Objetivo 2: Vigilar y dar seguimiento a la participación de la ciudadanía en torno al Sistema de Protección Social en Salud para su seguimiento oportuno. Función 1: Promover el acceso de los afiliados al sistema de quejas para que estén en constante comunicación. Función 2: Operar el buzón electrónico de recepción de solicitudes y quejas de la página de Internet para captar todas las quejas y mejorar la atención del Sistema. Función 3: Participar en la coordinación de la operación del centro de atención telefónica (call center) del Sistema de Protección Social en Salud, así como en la participación capacitación a los operadores del mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación) 2. Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas, Publicidad) 3. Ciencias Sociales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Administración (Relaciones Públicas, Administración Industrial)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencias Políticas y/o 2. Dos años en Relaciones Internacionales y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Dos años en Vida Política y/o 5. Dos años en Opinión Pública y/o 6. Dos años en Administración 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.	

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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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 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 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 8 de diciembre al 21 de diciembre 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>8 de diciembre del 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 6 de enero del 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 7 de enero del 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de enero del 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de enero del 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 10 de enero del 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de enero del 2011</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre del 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 6 de enero del 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 7 de enero del 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero del 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero del 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de enero del 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de enero del 2011
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	8 de diciembre del 2010																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 de diciembre al 21 de diciembre de 2010																					
Examen de conocimientos*	A partir del 6 de enero del 2011																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 7 de enero del 2011																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero del 2011																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero del 2011																					
Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de enero del 2011																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de enero del 2011																					

	Determinación del candidato ganador A partir del 11 de enero del 2011 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 del 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:																										
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</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>				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	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																								
	Etapa o Subetapa	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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; II. 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	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/materrial4.htm (ingresar al ícono "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.

México, D.F., a 8 de diciembre 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-009-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMB002-0000008-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 27-04-2010) 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
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx
	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	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	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	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION 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 1 y 2
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	Recursos Financieros para la Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/
	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	Numeral 4.Mecánica de Operación

		Página Web	http://www.salud.gob.mx/
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	http://portal.salud.gob.mx
Tema 4:	PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA		
	Subtema 1:	Normatividad para 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 Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del Reglamento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero y Cuarto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-009-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE RECURSOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000144-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Aspectos Generales	
		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	• Ley General de Salud - Título Tercero BIS - Artículos Transitorios • Programa de Acción Específico del Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012 - Capítulo 3 • Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. Fondo de Cultura Económica. Segunda Edición. 2006. Capítulo 2.
		Página Web	- http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_we

			blinks&view=category&id=47&Itemid=209 - http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/programa_accion_especifica_ssp.pdf
	Subtema 2:	Financiamiento	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. FCE. Segunda Edición. 2006. Capítulo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ley General de Salud - Título Tercero BIS • Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. FCE. Segunda Edición. 2006. Capítulo 2. • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. - Título Cuarto
		Página Web	- http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209 - http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compil/r050404.html
Tema 2:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Aspectos generales del presupuesto de la administración pública	
		Bibliografía	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal - Título Primero - Título Segundo - Título Tercero - Segunda Sección - Cuarta Sección
		Página Web	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
	Subtema 2:	Contabilidad gubernamental	
		Bibliografía	Manual de Contabilidad Gubernamental y Subsistema de Egresos, Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Manual de Contabilidad Gubernamental y Subsistema de Egresos - Apartado 3 - Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. - Capítulo II - Capítulo IV - Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal - Capítulo II
		Página Web	- http://www.sra.gob.mx/web2007/transparencia/marco_normativo/pdf/Otras%20disposiciones/man_sis_int_conta.pdf - http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cog.pdf

			- http://www.uco.mx/dgrh/uploads/media/LPCGPF_abro.pdf - http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/marco_juridico/reg_leypre.html
Tema 3:	Ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Aplicación de los recursos federales	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ley General de Salud - Título Tercero BIS - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Título Cuarto - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Título Tercero - Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 - Título Tercero - Título Cuarto
		Página Web	- http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209 - http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compilr050404.html - http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf - http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema 4:	Rendición de cuentas		
	Subtema 1:	Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información - Capítulo III - Capítulo VII
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-009-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS GEOGRAFICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000109-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Elección del tema	
		Bibliografía	Eco, Umberto. Cómo se hace una tesis, Gedisa, Barcelona, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
	Subtema 2:	Marco Teórico de una Investigación	
		Bibliografía	Pardinas, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales; Siglo XXI, México, 31a. edición, 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
	Subtema 3:	La búsqueda del material	
		Bibliografía	Eco, Umberto. Cómo se hace una tesis, Gedisa, Barcelona, 2006.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
	Subtema 4:	La redacción	
		Bibliografía	Eco, Umberto. Cómo se hace una tesis, Gedisa, Barcelona, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 5:	La Hipótesis en el Trabajo Metodológico	
		Bibliografía	Pardinas, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales; Siglo XXI, México, 31a. edición, 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI
	Subtema 6:	Técnicas de Observación	
		Bibliografía	Pardinas, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales; Siglo XXI, México, 31a. edición, 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
Tema 2:	FUENTES OFICIALES DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA		
	Subtema 1:	Conceptos básicos para el análisis a las familias, objetivos y variable para los levantamientos censales.	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/sistemas/glosario/default.aspx?clvglo=cp&c=14060&s=est
	Subtema 2:	Marco Geoestadístico Nacional	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catorcen.aspx
	Subtema 3:	Geodesia	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geodesia/default.aspx
	Subtema 4:	Marco Legal del INEGI	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx
Tema 3:	BASES DE DATOS		
	Subtema 1:	Metadatos	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/metadatos/default.aspx
	Subtema 2:	Proyecciones para elaborar cartografía	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx
	Subtema 3:	Datos Vectoriales	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/prodyserv/bdgweb/acerca_de_modelo_vectorial.cfm?s=geo&c=1283
	Subtema 4:	Modelo de Datos Especiales de México (IDEMex)	
		Bibliografía	INEGI
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?Pred=1&s=geo&c=1352
	Subtema 5:	Administración, manejo, sintaxis y condiciones de búsqueda (SQL Server)	
		Bibliografía	Pérez, C., Administración y Análisis de Bases de Datos. Anaya. México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Bibliografía	Dalton, P., La Biblia de SQL Server 2000. McGraw-Hill 4a. Ed. México, 2005
		Títulos, preceptos	Capítulo V

		y/o Epígrafes	
		Bibliografía	Stanek, W., Microsoft SQL server 2000. Manual de Administrador, McGraw-Hill, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI
		Bibliografía	
		Página Web	http://www.willydev.net/descargas/cursos/SQLServer2000/index.html
		Página Web	http://www.microsoft.com/spain/sql/2000productinfo/caracteristicas.aspx
		Página Web	http://www.formaselect.com/curso/experto-en-sql-server-2000
Tema 4:	DEMOGRAFIA		
	Subtema 1:	Conceptos y técnicas fundamentales	
		Bibliografía	Maldonado Cruz, p. Demografía. Conceptos y Técnicas Fundamentales. 1a. Ed. México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II
Tema 5:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III, V y Transitorios
	Subtema 2:	Catalogo Universal de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=191
	Subtema 3:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII
	Subtema 4:	Carta de Derechos y Obligaciones	
		Bibliografía	Carta de Derechos y Obligaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Catálogo Universal de Servicios de Salud
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Afiliacion/sp_carta_derechos_obligaciones_formato_lectura.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la

			Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06) Aviso de Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 5:	Responsabilidades y Atribuciones	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-009-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000115-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Decreto por el que se Reforma y Adiciona la Ley general de Salud, DOF el 15 de mayo del 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 77, Bis 1 al 41.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs/LGS_ref09_15may03.pdf
	Subtema 2:	Normatividad	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, DOF el 5 de abril del 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 40 al 75 y del 122 al 137.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
Tema 2:	Afiliación al Padrón Nacional y Determinación de la Cuota Familiar del SPSS		
	Subtema 1:	Normatividad	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. DOF el 15 de abril del 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VIII.
		Página Web	http://www.salud.df.gob.mx/ssdf/seguro_popular/index/pdf/

			11.pdf
Tema 3:	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Marco jurídico	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2010, DOF del 28 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2245_07-01-2010.pdf
	Subtema 2:	Planeación Nacional de Desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación, DOF del 13 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 44
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/145_lp.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-009-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COORDINACION ESTATAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000150-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o. Decreto por el que se reforma y se adiciona la Ley General de Salud
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
	Subtema 2:	Sistema de Protección Social en Salud. Compilación Jurídica	
		Bibliografía	Reglamento interno de la Comisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo. Atribuciones
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
Tema 2:	Subtema 1:	Programa Cirugía Extramuros	
		Bibliografía	Programa Cirugía Extramuros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones

		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
Tema 3:	Subtema 1:	Cirugía Extramuros	
		Bibliografía	Libro de Cirugía Extramuros: Una experiencia de vida. Secretaría de Salud. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura y esquema de operación, desarrollo de campañas, programación.
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx En el apartado de Servicio Profesional de Carrera

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-09-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000101-E-C-L

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 Títulos 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:	Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales		
	Subtema 1:	Normatividad de los ingresos y egresos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I.
		Página Web	http://www.pps.sse.gob.mx/marco_regulatorio/ley_federal_presupuesto_rh.pdf
Tema 3:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Fundamento de Contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala Editorial ECAFSa, México, 1998.

Tema 4:		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema I. La Contaduría Pública Tema III. La Información Financiera y Principios de Contabilidad.
		Página Web	
	Administración		
	Subtema 1:	Administración Básica	
		Bibliografía	Administración Básica. A. Rodas Carpizo y M. Arroyo Juárez. Editorial LIMUSA, México 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad Quinta. Proceso Administrativo Unidad Séptima. Finanzas
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-09-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Estrategias y Programas Anuales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007) Ley de Planeación (D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11.
Tema 2:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Prestación de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I Disposiciones Comunes.
		Página Web	
		Subtema 2:	
		Distribución de Competencias	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Distribución de Competencias.
	Subtema 3:	Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV.
	Subtema 4:	De la Protección Social en Salud	

		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis Artículos 77 BIS 1 al 77 BIS 41.
	Subtema 5:	De las Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Artículo 4
	Subtema 6:	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 Primero, Título Tercero, Capítulo V
		Bibliografía	Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud DOF 27-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, IV
Tema 3:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Organización y Atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo.
Tema 4:	Lenguaje Ciudadano		
	Subtema 1:	El lenguaje Ciudadano y la nueva Gerencia Pública	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 al 5
		Página Web	http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/sitios_web/manual_lenguaje_ciudadano.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06-2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Capítulo III, Título Segundo, Capítulo I.

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

Secretaría de Salud

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2010/06

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

Convocatoria pública y abierta SSA/COFEPRIS/2010/06 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (01-06-10)		
Código	12-S00-1-CFKB001-0000007-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil, ocho cientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Coordinar la elaboración de programas de acción y proyectos del Sistema Federal Sanitario en base a las prioridades que se hayan consensuado entre las autoridades estatales y la Comisión Federal, buscando la mejora continua a través de mecanismos de evaluación. Así mismo, el coordinar las actividades de la comisión, en su papel rector, en asuntos internacionales relacionados con el ámbito de su competencia; y administrar la infraestructura de comunicaciones, computo y sistemas del Sistema Federal Sanitario. OBJETIVO 1: Coordinar las actividades que recaen en el ámbito de competencia de la Cofepris en asuntos internacionales, así mismo, las del Sistema Federal Sanitario y de desarrollo informático a fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Comisión. FUNCION 1: Proponer y actualizar criterios e indicadores de desempeño y calidad sanitaria que permitan evaluar los niveles de protección alcanzados con la instrumentación de medidas de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitarios y dar seguimiento de los resultados. FUNCION 2: Evaluar y coadyuvar en el seguimiento periódico a los métodos, procesos y procedimientos de trabajo del Sistema Federal Sanitario y proponer mecanismos de mejora continua. FUNCION 3: Participar en la integración de la información de las variables que serán utilizadas en la fórmula de distribución de los recursos del fondo de aportaciones para los servicios de salud a la comunidad, en lo relativo a las materias de protección contra riesgos sanitarios. FUNCION 4		

	Detectar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las funciones competencia del Sistema Federal Sanitario, así como consensuar con todos sus órganos integrantes la determinación de la prioridad en el uso de los recursos, de acuerdo con los objetivos y metas del Sistema Federal Sanitario. FUNCION 5: Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades internacionales en base a las metas y prioridades del Sistema Federal. Autorizar la normatividad de participación interna de la Comisión en reuniones internacionales. FUNCION 6: Participar en la instrumentación de programas de carácter internacional en materia de regulación, fomento y control sanitario en los que México participa e interviene en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de los proyectos respectivos. FUNCION 7: Participar como enlace de las unidades administrativas de la comisión ante gobiernos estatales y municipales, así como con organismos e instituciones internacionales. Conducir la negociación, tramitación y seguimiento de los compromisos de carácter internacional en materia de competencia de la comisión. FUNCION 8: Conducir la elaboración de propuestas, en la esfera de su competencia, de acciones de descentralización y desconcentración en materia de control sanitario que impulsen el Sistema Federal de protección contra riesgos sanitarios. FUNCION 9: Fijar los objetivos, metas, estrategias, prioridades y tiempos de ejecución para el Sistema Federal Sanitario para la protección contra riesgos sanitarios en base al consenso de sus integrantes. FUNCION 10: Colaborar en el Plan Estratégico en materia de informática para la Comisión y proponer la infraestructura informática y de telecomunicaciones que permita la adecuada vinculación del Sistema Federal Sanitario.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Matemáticas – Actuaría 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 Economía y/o Carrera Genérica Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Avanzado	
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora		

	Comité de Selección	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 en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por 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 (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 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 8 al 22 de diciembre 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 22 de diciembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010						

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) Examen de conocimientos Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) Revisión y evaluación documental (Cotejo) Evaluación de la Experiencia y del Mérito Evaluación de la Aptitud Entrevista con el Comité Técnico de Selección Determinación del candidato ganador La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 en 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. 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: <table><tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></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>		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																							

	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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, 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: 11. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 12. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 13. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 14. 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. 15. 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 Insurgentes 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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/COFEPRIS/2010/06) y en http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010, 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 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 8 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal

para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/COFEPRIS/2010/06

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFKB001-0000007-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 1.1:	Atribuciones, organización y responsabilidades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL Martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II. Integración de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Decálogo estratégico y Nuestros principios	
		Bibliografía	Nuestros principios, valores y lineamientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Código de principios y valores
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3:	Programa de Acción Específico 2007-2012	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1. Marco Institucional, Págs. 13-15 2. Diagnóstico de Salud. Págs. 17-77 3. Organización del Programa. Págs. 79-85 4. Estrategia de Implantación Operativa. Págs. 89-95 5. Evaluación y Rendición de Cuentas. Págs. 99-100
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	LEGISLACION EN SALUD		

	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-27-04-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO Disposiciones comunes TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de productos y servicios de su importación TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y certificados TITULO DECIMO SEPTIMO Vigilancia Sanitaria TITULO DECIMO QUINTO Sanidad Internacional. Capítulos I, II y III
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2. 2:	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Ultima Reforma DOF-17-08-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones generales CAPITULO II Productos biológicos y hemoderivados CAPITULO IV Medicamentos vitamínicos CAPITULO VI Medicamentos herbolarios CAPITULO VII Medicamentos genéricos CAPITULO VIII Productos biotecnológicos CAPITULO IX Otros insumos TITULO TERCERO REMEDIOS HERBOLARIOS TITULO QUINTO Importación y exportación TITULO SEPTIMO Terceros autorizados
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Tema 3: ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y PLANEACION DE PROYECTOS		
	Subtema 3.1:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Fundamentos de Administración Munch García Ed. Trillas 8va, Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Planeación, Páginas 71-116 Capítulo 4. Organización, Páginas 119-163
		Página Web	No disponible en electrónico
		Bibliografía	Administración de Empresas Teoría y Práctica, Segunda Parte 2009 Reyes Ponce, Agustín Ed. Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII. La Organización Capítulo IX. La Dirección Capítulo X. El Control
		Página Web	No disponible en electrónico
		Bibliografía	Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (PMBOK) 4a. edición en español

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 12
		Página Web	No disponible en página web
	Subtema 3.2:	Planeación de Proyectos	
		Bibliografía	Administración Exitosa de Proyectos Gido/Clements Ed. Thomson Tercera Edición 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La Vida del Proyecto Capítulo 2. Planeación y Control de Proyectos
Tema 4:		Página Web	No disponible en electrónico
	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS		
	Subtema 4.1:	Análisis de Política Pública	
		Bibliografía	Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas Bardach Eugene Ed. Miguel Angel Porrúa Cuarta Reimpresión 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 8: 1. Definición del Problema 2. Obtención de Información 3. Construcción de Alternativas 4. Selección de Criterios 5. Proyección de Resultados 6. Confrontación de Costos y Beneficios 7. ¡Decida! 8. Cuente su Historia
Tema 5:		Página Web	No disponible en electrónico
	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 5.1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos Publicación 13-03-2002, última Reforma DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Título segundo Responsabilidades administrativas
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 5.2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04enero 2000 Última publicación 23-03-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero – disposiciones generales Título segundo – de la planeación programación y presupuesto
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 5.3:	Condiciones Generales de trabajo 2006-2009	

		Bibliografía	Condiciones Generales de trabajo 2006-2009 Sindicato nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Suspensión temporal de los efectos del nombramiento Capítulo V De la Terminación de los efectos del nombramiento Capítulo VII De las jornadas y horarios de trabajo Capítulo IX de la intensidad, calidad y productividad en el trabajo Capítulo XII De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
		Página Web	No disponible en página web
Tema 6:	OPERACION INTERNACIONAL		
	Subtema 6.1:	Posturas de participación de México en materia de Salud	
		Bibliografía	OMS/OPS. Estrategias de Cooperación con el país. México como actor de la cooperación técnica internacional en salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, IV, V, Anexos I y II
		Página Web	http://www.who.int/countryfocus/cooperation_strategy/ccs_mex_es.pdf
Tema 7:	SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION		
	Subtema 7.1:	Administración y Control de la Calidad	
		Bibliografía	International Thomson Editores James R. Wevens, William Lindsay
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 Capítulo 3 Filosofía de la Administración de la Calidad Parte 2 Capítulo 4 Temas de Administración de la Calidad
		Página Web	No disponible en página web
	Subtema 7.2:	Administración de los Sistemas de Información	
		Bibliografía	Administración de los Sistemas de información Organización y Tecnología Keneth C. Laudon Jane P. Laudon
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte Fundamentos de Organización de los Sistemas de Información Segunda Parte Bases Técnicas de los Sistemas de Información: Enfoque contemporáneo Cuarta Parte Sistemas de Soporte para la Administración y las instituciones Quinta Parte La administración de los Sistemas de Información Contemporáneos
		Página Web	No disponible en página web
Tema 8:	SISTEMA FEDERAL SANITARIO		
	Subtema 8.1:	Ambitos de Riesgo	
		Bibliografía	Ambitos de Riesgo y Temas COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Exposición a riesgos sanitarios por alimentos Exposición a riesgos sanitarios por insumos a la salud

			Exposición a riesgos sanitarios en establecimientos de atención médica Exposición a riesgos sanitarios por otros productos y servicios de consumo, tabaco y alcohol Exposición a riesgos sanitarios por emergencias sanitarias Exposición a riesgos sanitarios ambientales Exposición a riesgos sanitarios laborales
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Sistema Federal Sanitario)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Querétaro 16-E00-1-CFNA001-0003014-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	

		o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Química, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Nayarit 16-E00-1-CFNA001-0000995-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP)	

		En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Básico Inglés	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Guerrero 16-E00-1-CFPQ002-0002538-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de	

		presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Nayarit 16-E00-1-CFPQ002-0002541-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal Local,		

	por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Ciencias Forestales, Pesca y Oceanografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Gestión en Materia de Vida Silvestre. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco 16-E00-1-CFPQ002-0002691-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Pesca y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Nayarit 16-E00-1-CFPQ002-0002583-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovido como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.		

	5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco 16-E00-1-CFPQ002-0002320-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	Sede (Radicación)	Jalisco

	Jalisco	
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Nayarit 16-E00-2-CF33831-0001692-E-C-D	

Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Oceanografía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sinaloa 16-E00-1-CFPQ002-0002105-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Oceanografía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sonora 16-E00-1-CFPQ002-0002307-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Oceanografía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2010.html	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona	

	podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). 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. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.
	* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en

	su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o																
	c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 8 al 21 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 10 al 28 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 14 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 14 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes	Del 8 al 21 de diciembre de 2010	Revisión curricular	Del 8 al 21 de diciembre de 2010	Evaluación de conocimientos	Del 10 al 28 de enero de 2011	Evaluación de habilidades	Del 14 de enero al 4 de febrero de 2011	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 14 de enero al 4 de febrero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 8 al 25 de febrero de 2011	Determinación	Del 8 al 25 de febrero de 2011
Publicación de convocatoria	Del 8 de diciembre de 2010																
Registro de aspirantes	Del 8 al 21 de diciembre de 2010																
Revisión curricular	Del 8 al 21 de diciembre de 2010																
Evaluación de conocimientos	Del 10 al 28 de enero de 2011																
Evaluación de habilidades	Del 14 de enero al 4 de febrero de 2011																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 14 de enero al 4 de febrero de 2011																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 8 al 25 de febrero de 2011																
Determinación	Del 8 al 25 de febrero de 2011																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citatorios, publicación y	* Citatorios																

vigencia de resultados	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
	11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 15. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 16. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 17. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
	18. 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. 19. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16429, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

**SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES
EN EL ESTADO DE QUERETARO (3014)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único Página Web http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/responsabilidades.htm
Tema	LEGISLACION AMBIENTAL
Subtema	Conocimiento y manejo de la Legislación Ambiental vigente en Materia de Impacto Ambiental, Cambio de Uso de Suelo, Vida Silvestre y Organismos Genéticamente Modificados. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2007). Título primero. Capítulo II; Título Sexto. Capítulo II. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de febrero de 2003). Título primero. Capítulo II. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2005). Título V. Capítulo único. Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000). Título I. Disposiciones Preliminares; Título V. Capítulo X. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006). Título V. Capítulo II. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de marzo de 2005). Título primero. Capítulo I.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de marzo de 2008). Título quinto. Capítulo Único.

Convención sobre los Humedales (Firmada en Ramsar, Irán, en 1971). Visión general.

Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975). Visión general. Apéndices I, II y III.

Guía para la identificación para las aves y mamíferos silvestres de mayor comercio en México protegidos por la CITES (SEMARNAP, PROFEPA, INE y CONABIO, México 1998). Índice de nombres científicos de mamíferos. Capítulo Mamíferos. Índice de nombres científicos de mamíferos; Capítulo Aves. Índice de nombre científico de aves.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de Flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de marzo de 2002).

Página Web

http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=10&id_tema=&dir=Consultas%253E%253Cimg%2520src=

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-16.pdf>

http://www.ramsar.org/cda/es/ramsar-home/main/ramsar/1%5E7715_4000_2__

http://www.conacyt.mx/cibiogem/Ley_BOGM.pdf

www.cites.org

Tema COMPETENCIAS DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

Subtema De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre de 2006) - Capítulo VIII (Arts. 40 al 43); Capítulo Décimo Primero (Art. 118 al 140)

Página Web

www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE NAYARIT (0995) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Subtema Conmutación de multa

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Capítulo IV Sanciones Administrativas

www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html

Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema Recurso de revisión

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título sexto Recurso de Revisión.

Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Tramitación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo Noveno
Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Solicitud de información Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	SANCIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS Reconsideración de sanciones Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Título Séptimo Medidas de Control y de Seguridad Infracciones y Sanciones
Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	PROTECCION DE MANGLARES Obras permisibles en manglares Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo VII Denuncia Popular
Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	RECURSO DE REVISION Impugnación del acto administrativo Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título Sexto Del Recurso de Revisión.
Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEGISLACION AMBIENTAL Sanciones Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo VI
Tema	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	INSPECCION Y VIGILANCIA Compensación de Daños Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía

Tema	Capítulo II Inspección y vigilancia www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Subtema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Notificaciones Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sanciones administrativas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV Sanciones Administrativas www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	VIDA SILVESTRE
Subtema	Medidas de Seguridad Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Capítulo IV Medidas de Seguridad www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	REGULACION AMBIENTAL
Subtema	Evaluación del impacto ambiental Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Sección V www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sentencia Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Capítulo VIII www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Cuarto www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sanciones Administrativas

Tema	Bibliografía
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Capítulo II Inspección y vigilancia
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Tramitación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulo noveno
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	DERECHO AMBIENTAL EN MEXICO
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE GUERRERO (2538) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Disposiciones generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I (Normas Preliminares). Artículos 1 al 3.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	Medidas de seguridad y sanciones
	Bibliografía
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Título Sexto. Medidas de Seguridad y Sanciones. Capítulo I (Disposiciones Generales) Artículo 160.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	Inspección y vigilancia
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Título Sexto. Medidas de Seguridad y Sanciones. Capítulo II (Inspección y Vigilancia). Artículos del 161-169.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	Medidas de seguridad
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Sexto. Medidas de Seguridad y Sanciones. Capítulo III (medidas de seguridad). Artículos del 170-170-BIS. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	Sanciones administrativas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Sexto. Medidas de Seguridad y Sanciones. Capítulo IV (sanciones administrativas). Artículo 171 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Disposiciones generales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero (Disposiciones Generales) Capítulo Unico. Artículos del 1 al 22. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Cuarto. (De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.) Capítulo Unico. Artículos del 119 al 127. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De las sanciones Bibliografía LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Séptimo (de las sanciones). Capítulo Unico Artículos del 149-152. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Disposiciones generales Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero (Disposiciones Generales). Capítulo II. De la terminología empleada en esta Ley. Artículo 7 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De las medidas de seguridad

	Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Octavo (De los medios de Control Vigilancia y Sanción Forestal). Capítulo IV (de las medidas de seguridad). Artículos 161 y 162. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De las infracciones Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Octavo (De los medios de Control Vigilancia, y Sanción Forestal). Capítulo V (de las infracciones). Artículo 163. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De las sanciones Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Octavo (De los medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestal). Capítulo VI (de las sanciones). Artículos del 164-170. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Objetivo y ámbito de aplicación Bibliografía De la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. (Objetivo y Ambito de Aplicación de la Ley). Artículos 1 al 5. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	De las visitas de inspección Bibliografía De la Ley General de Vida Silvestre Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título VIII (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo III (visitas de inspección). Artículos del 110-116. Bibliografía http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De las medidas de seguridad bibliografía De la Ley General de Vida Silvestre Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título VIII (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo IV (de las medidas de seguridad). Artículos del 117-121.

Subtema	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx Infracciones y sanciones administrativas Bibliografía De la Ley General de Vida Silvestre Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título VIII (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo V (infracciones y sanciones administrativas). Artículos del 122-130.
Tema	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx DE LOS DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtema	De las actividades tecnológicas y peligrosas Bibliografía Código Penal Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Vigésimoquinto. (Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental). Capítulo Primero. (De las actividades Tecnológicas y Peligrosas). Artículos del 414 al 416.
Subtema	De la biodiversidad Bibliografía Código Penal Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Vigésimoquinto. (Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental). Capítulo Segundo. (De la Biodiversidad). Artículos del 417 al 420 Bis.
Subtema	De la bioseguridad Bibliografía Código Penal Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Vigésimoquinto. (Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental). Capítulo Tercero. (De la Bioseguridad). Artículo 420 Ter.
Subtema	Delitos contra la gestión ambiental Bibliografía Código Penal Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Vigésimoquinto. (Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental). Capítulo Cuarto. (Delitos contra la Gestión Ambiental). Artículos del 417 al 420 Quater.
Subtema	Disposiciones comunes a los delitos contra el ambiente Bibliografía Código Penal Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Vigésimoquinto. (Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental). Capítulo Quinto. (Disposiciones Comunes a los Delitos contra el Ambiente). Artículos del 421 al 423.
Tema	DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE

Subtema	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo II (De las obras o actividades que requieren autorización en materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones). Artículos del 5-al 8. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De la inspección, medidas de seguridad y sanciones Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Capítulo IX (De la inspección, medidas de seguridad y sanciones). Artículos del 55-64. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	De las disposiciones generales Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero. (De las Disposiciones Generales) Capítulo Unico. Artículos del 1 al 6. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De los medios de control, vigilancia y sanciones forestales Bibliografía Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Quinto (De los medios de control, vigilancia y sanciones forestales). Capítulo Unico. Artículos del 174 al 180. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
Subtema	De las disposiciones preliminares Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Título Primero (Disposiciones preliminares). Artículos del 1 al 15. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	Categorías de generadores y registro Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Tema	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Subtema	Título Cuarto. Residuos peligrosos. Capítulo II. (Categorías de Generadores y Registro). Artículo del 42 al 47.
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
	De la competencia y organización de la Secretaría
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo Primero (De la competencia y Organización de la Secretaría) Artículos 1 y 2.
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo Décimo Primero (De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente) Artículos del 118 al 140.
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE NAYARIT (2541) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre
	Bibliografía
	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
	Capítulo I http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/15/
Tema	NORMATIVIDAD FORESTAL
Subtema	Terminología
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Capítulo II De la terminología empleada en esta Ley
	Capítulo I De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Capítulo cuarto http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20Federales/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
Tema	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Conceptos básicos

Tema	Subtema	Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Tema	Subtema	Capítulo I Normas preeliminares
		http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/32/1/mx/normatividad_ambiental.html
Tema	Subtema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
		Inspección y vigilancia
Tema	Subtema	Bibliografía
		Capítulo II Inspección y vigilancia
Tema	Subtema	Capítulo III Distribución de competencias y coordinación
		http://www.google.com.mx/search?hl=es&source=hp&q=ley+general+del+equilibrio+ecol%C3%B3gico+y+la+protecci%C3%B3n+al+ambiente&meta=&aq=0&aql=g10&aql=&oq=LEY+GENERAL+DEL+EQUILIBRIO&gs_rfai=
Tema	Subtema	OBRAS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR LA FEDERACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
		Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental
Tema	Subtema	Bibliografía
		Capítulo II De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones
Tema	Subtema	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/Reg_LGEEPA_MEIA.pdf
		DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Tema	Subtema	Contaminación atmosférica
		Bibliografía
Tema	Subtema	Reglamento interior de la SEMARNAT
		Capítulo décimo primero
Tema	Subtema	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
		DELITOS AMBIENTALES
Tema	Subtema	Daños graves a vida silvestre y ecosistemas
		Bibliografía
Tema	Subtema	Código Penal Federal
		Capítulo segundo
Tema	Subtema	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
Tema	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas por materias
		Bibliografía
Tema	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas por materias
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/245/normasv.html
Tema	Subtema	UNIDADES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
		Ley General de Vida Silvestre
Tema	Subtema	Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
Tema	Subtema	Título primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf

Tema	CALENTAMIENTO GLOBAL
Subtema	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
	Bibliografía
	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
	http://es.wikipedia.org/wiki/Convenci%C3%B3n_Marco_de_las_Naciones_Unidas_sobre_el_Cambio_Clim%C3%A1tico
Tema	HUMEDALES
Subtema	Convención RAMSAR
	Bibliografía
	http://www.ramsar.org/cda/ramsar/display/main/main.jsp?zn=ramsar&cp=1%5E7715_4000_2__

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE JALISCO (2691)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Primero
Subtema	Desarrollo de Auditorías Ambientales
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Segundo
Subtema	Plan de Acción
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Tercero
Subtema	Certificado como Industria Limpia
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Cuarto
Subtema	Audidores Ambientales
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Quinto
Subtema	Centros Regionales
	Bibliografía
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA

Subtema	AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Sexto Medidas de seguridad y sanciones Bibliografía REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000. Capítulo Séptimo Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_AUDIT_AMBIEN.pdf
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988. Última reforma publicado DOF 5 julio 2007 Título Primero Capítulo I Normas Preliminares, Capítulo II y Capítulo IV Instrumentos de Política Ambiental Sección VII Autorregulación y Auditorías Ambientales Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema	PAGINA WEB DE LA PROFEPA
Subtema	Programa Nacional de Auditoría Ambiental Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/ http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/E41DC277-870C-407D-9938-053D8EF1AD31/7206/FSAA1940301MINUTADEINICIOR2.doc http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DescargadeSellos.htm
Subtema	Preguntas Frecuentes Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/ http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/E41DC277-870C-407D-9938-053D8EF1AD31/7206/FSAA1940301MINUTADEINICIOR2.doc http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DescargadeSellos.htm
Subtema	Manual de sellos Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/ http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/E41DC277-870C-407D-9938-053D8EF1AD31/7206/FSAA1940301MINUTADEINICIOR2.doc http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DescargadeSellos.htm
Subtema	Minuta de Inicio de auditoría o diagnóstico ambiental Bibliografía

	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/ http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/E41DC277-870C-407D-9938-053D8EF1AD31/7206/FSAA1940301MINUTADEINICIOR2.doc http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/ProgramaNacionaldeAuditoriaAmbiental/DescargadeSellos.htm
Subtema	Documentos Aplicables a las Auditorías Ambientales: Convenio de Concertación y Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales a organizaciones industriales y no industriales Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/CA24B72A-164E-4284-AEBA-B04EE01EB1CE/4732/ConvenioAA1.pdf http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/8151EA51-EF0E-4AAF-9A24-B7092C99D7B2/7553/PFPASAA152DTR02.pdf http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/8151EA51-EF0E-4AAF-9A24-B7092C99D7B2/7554/PFPASAA152DTR04.pdf
Subtema	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental: Proceso de Auditoría Bibliografía http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/AuditoriaAmbiental/SubprocuraduriadeAuditoriaAmbiental/ProcesodeAuditoria.htm
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo Décimo primero Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE NAYARIT (2583)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Tramitación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Del acto administrativo
Tema	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sentencia Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Capítulo VIII
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Cuarto
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Sanciones Administrativas Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo II Inspección y vigilancia
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Tramitación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo noveno
Tema	DERECHO AMBIENTAL EN MEXICO Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Título Cuarto
Tema	SANCIONES EN MATERIA FORESTAL
Subtema	Reconsideración de sanciones Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo VI
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales Capítulo Único
Tema	INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Capítulo V Infracciones y Sanciones Administrativas
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Terminación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Tema	Capítulo décimo
Subtema	RECURSO DE REVISION Impugnación del acto administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Sexto Del Recurso de Revisión.
Tema	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Conmutación de multa Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV Sanciones Administrativas
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Recurso de revisión Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título sexto Recurso de Revisión.
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Tramitación Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo Noveno
Tema	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Solicitud de información Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Tema	SANCIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Reconsideración de sanciones Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Título Séptimo Medidas de Control y de Seguridad Infracciones y Sanciones
INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE JALISCO (2320) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
Tema	PAGINA WEB DE LA PROFEPA
Subtema	Conózcamos, Informes, Nuestra Historia, Quiénes Somos, Qué Hacemos Bibliografía www.profepa.gob.mx
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Atribuciones de la PROFEPA, Procurador, Subprocuradores, Directores Generales y Delegados

	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Título Primero: Disposiciones Generales. Del capítulo I al capítulo III, Capítulo IV incluidas las Secciones de la I a la Sección IX
	Título Segundo: Biodiversidad. Capítulo I incluidos las Secciones de la I a la Sección IV, Capítulo II, Capítulo III
	Título Tercero: Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III
	Título Cuarto: Protección al Ambiente. Del capítulo I al capítulo VIII
	Título Sexto. Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Del capítulo I al capítulo VIII
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y riesgo
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y riesgo
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y control de la Contaminación de la Atmósfera
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y control de la Contaminación de la Atmósfera
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Único
	Título Segundo: Distribución de Competencias y Coordinación entre Dependencias. Capítulo Único
	Título Tercero: Clasificación de los Residuos. Capítulo Único
	Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Del capítulo I al capítulo IV
	Título Quinto: Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Del capítulo I al capítulo VII

Subtema	Título Séptimo: Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones. Del capítulo I al capítulo IV Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos Bibliografía
Tema	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos
Subtema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero: Del Ambito de Aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico Título Segundo: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Del capítulo I al capítulo IV Título Tercero: Del Procedimiento Administrativo. Del capítulo I al capítulo Décimo primero Título Tercero A: De la Mejora Regulatoria. Del capítulo I al capítulo IV Título Cuarto: De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Capítulo Unico Título Quinto: Medidas de Seguridad. Capítulo Unico Título Sexto: Del Recurso de Revisión. Capítulo Primero
Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero: De las Garantías Individuales. Capítulo Primero. Agenda Ecológica Federal 2010 del H. Congreso de la Unión Página Web www.semarnat.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE NAYARIT (1692)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	OBRAS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR LA FEDERACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental Bibliografía Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental Capítulo II De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1155/1/Reglamento%20de%20la%20LGEEPA%20en%20materia%20de%20Evaluaci%F3n%20del%20Impacto.pdf
Tema	INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Procedimiento de inspección y vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Sexto Capítulo II Inspección y vigilancia Título Primero Capítulo II Distribución de competencias y coordinación

Tema	Título Primero Capítulo IV Instrumentos de política ambiental http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1133/1/Ley%20General%20del%20Equilibrio%20Ecol%F3gico%20y%20la%20Proteccion%20al%20Ambiente_%2006-04-2010.pdf
Subtema	MEDIDAS DE SEGURIDAD Actos de inspección y vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Sexto Capítulo III http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1133/1/Ley%20General%20del%20Equilibrio%20Ecol%F3gico%20y%20la%20Proteccion%20al%20Ambiente_%2006-04-2010.pdf
Tema	PROFEPA
Subtema	Antecedentes y objetivos institucionales Bibliografía Conózcamos http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html
Tema	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Evaluación del impacto ambiental Bibliografía Reglamento interior de la SEMARNAT Capítulo décimo primero Capítulo sexto Capítulo séptimo http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema	PROTECCION DE MANGLARES
Subtema	Obras permisibles en manglares Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003 Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-022-SEMARNAT-2003.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf
Tema	REGULACION AMBIENTAL DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS
Subtema	Fraccionamientos Bibliografía Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Segundo de la concurrencia y coordinación de autoridades http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/158/default.htm?s=
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre

Tema	Bibliografía
	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
Subtema	Capítulo I
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf
Tema	INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL
	Auditoría ambiental
Subtema	Bibliografía
	Título Primero Capítulo II Distribución de competencias y coordinación
Tema	Título Primero Capítulo IV Sección VII
	http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1133/1/Ley%20General%20del%20Equilibrio%20Ecol%20y%20la%20Proteccion%20al%20Ambiente_%2006-04-2010.pdf
Subtema	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS
	Residuos peligrosos
Tema	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
Subtema	Capítulo Unico Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias
	Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
Tema	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/186/default.htm?s=
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-087-ECOL-SSA1-2002.pdf
Subtema	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
	Comercialización de ejemplares, productos y subproductos de vida silvestre.
Tema	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre
Subtema	Título VII Aprovechamiento extractivo
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/vidasilvestre.pdf
Tema	DELITOS AMBIENTALES
	Daños graves a vida silvestre y ecosistemas
Subtema	Bibliografía
	Código Penal Federal
Tema	Capítulo segundo
	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/8/

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE SINALOA (2105)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Subtema	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Tema	Tema: General a la PROFEPA. Capítulo Décimo Primero.

Tema Subtema	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. De las Partes que Intervienen Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Título Segundo: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Título Tercero del Procedimiento Administrativo Título Cuarto de las Infracciones y Sanciones Administrativas.
Tema Subtema	Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS AMBIENTALES De la Aplicación. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título I: Disposiciones Generales. Título IV: Protección al Ambiente. Título VI: Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero: Disposiciones Generales. Título Tercero: Clasificación de los Residuos. Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Quinto: Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Título Séptimo: Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Capítulo II: De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, Generada por Fuentes Fijas. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Capítulo II: Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Capítulo II: De las Obras o Actividades que Requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Segundo: Planes de Manejo Título Cuarto: Residuos Peligrosos. Título Quinto: Importación y Exportación de Residuos Peligrosos. NORMAS OFICIALES MEXICANAS. NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-087-SEMARNAT/SSA1-2002 NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-016-SEMARNAT-2003 Otros Instrumentos Ambientales.

Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas
 Artículo 3o.
 Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas.
 Artículo 4o.
 Acuerdo que Establece la Clasificación y Codificación de Mercancías cuya Importación y Exportación está Sujeta a Regulación por parte de la
 Secretaría de Medio Ambiente
 y Recursos Naturales.
 Convenio de Basilea.
 Artículos 4o., 5o. y 6o.
 Página Web
<http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Acuerdos/ACUERDO%20clasificación%20codificación%20mercancías%20%20importación%20y%20exportación%20SEMARNAT%2030%20JUNIO%202007.pdf>
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Multilaterales%20juridicamente%20vinculados/convenio%20de%20basilea-text_sp.pdf

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE SONORA (2307)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Facultades de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema: General a la PROFEPA. Capítulo Décimo Primero. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Subtema	De las Partes que Intervienen Bibliografía Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Título Segundo: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Título Tercero del Procedimiento Administrativo Título Cuarto de las Infracciones y Sanciones Administrativas. Página Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Tema	APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS AMBIENTALES
Subtema	De la Aplicación. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título I: Disposiciones Generales.

Título IV: Protección al Ambiente.

Título VI: Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Primero: Disposiciones Generales.

Título Tercero: Clasificación de los Residuos.

Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Quinto: Manejo Integral de Residuos Peligrosos.

Título Séptimo: Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Capítulo II: De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, Generada por Fuentes Fijas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Capítulo II: Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.

Capítulo II: De las Obras o Actividades que Requieren Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Título Segundo: Planes de Manejo

Título Cuarto: Residuos Peligrosos.

Título Quinto: Importación y Exportación de Residuos Peligrosos.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

NOM-144-SEMARNAT-2004

NOM-087-SEMARNAT/SSA1-2002

NOM-052-SEMARNAT-2005

NOM-016-SEMARNAT-2003

Otros Instrumentos Ambientales.

Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas

Artículo 3o.

Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas.

Artículo 4o.

Acuerdo que Establece la Clasificación y Codificación de Mercancías cuya Importación y Exportación está Sujeta a Regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente

y Recursos Naturales.

Convenio de Basilea.

Artículos 4o., 5o. y 6o.

Página Web

<http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Acuerdos/ACUERDO%20clasificación%20codificación%20mercancías%20%20importación%20y%20exportación%20SEMARNAT%2030%20JUNIO%202007.pdf>

http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Multilaterales%20juridicamente%20vinculados/convenio%20de%20basilea-text_sp.pdf

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21864-0001992-E-C-D Analista Técnico C		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos cincuenta y siete 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Recibir y registrar información. 2. Colabora en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elabora y evalúa proyectos según su área de especialidad. 4. Analiza y clasifica la información necesaria para la realización de estudios y Proyectos técnicos. 5. Organiza, supervisa y distribuye las cargas de trabajo al personal a su cargo. 6. Diseña, revisa, verifica y evalúa los resultados técnicos de los trabajos asignados su área. 7. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 8. Desarrolla estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo. 9. Mantiene relación con el personal de otras unidades administrativas de la misma Dependencia. 10. Realizar además actividades inherentes al puesto. 11. Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal. 12. Es responsable de los resultados globales de un área especializada, realizando las actividades sustantivas y reporta a su jefe inmediato superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales	

		Nociones Generales de la Administración Pública Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Apoyo Ejecutivo y Administrativo. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	No aplica	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21865-0001643-E-C-U Dictaminador B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Municipio de Tecamachalco
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los Procedimientos Civiles, Penales y/o Administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de Inspección, Vigilancia de los Recursos Naturales y Dictaminación Técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental Vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología,	

		Pesca e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislaciones. Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales Atención Ciudadana Nociones Generales de Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Microsoft Office. Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
	Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21865-0001640-E-C-U Analista Administrativo B	
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Atención Ciudadana Nociones Generales de la Administración Pública Federal Lenguaje Ciudadano Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Microsoft Office. Nivel Básico. Conocimientos elementales de Archivonomía.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información Jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los Procedimientos Administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos derivados de las Actas de Inspección y Vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de Actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites Jurídico-Administrativos y extrajudiciales derivados de los Procedimientos Administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual	

		manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar, a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002950-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Compilar información Jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los Procedimientos Administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los Procedimientos Administrativos derivados de las Actas de Inspección y Vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en Materia Ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de Actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites Jurídico-Administrativos y extrajudiciales derivados de los Procedimientos Administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar, a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	16-E00-2-CF21866-0001493-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para Viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	16-E00-3-CF21866-0001378-E-C-P		

	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	16-E00-3-CF21866-0001380-E-C-P Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	1.- Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2.- Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión.		

	3.- Apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a través de la elaboración de opiniones de los aspectos legales que deben observar al emitir y ejecutar los actos de autoridad que forman parte del procedimiento administrativo. 4.- Atender los recursos de revisión en estricto apego a derecho y acorde a los principios de celeridad, eficacia y legalidad que rigen la actividad administrativa.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Procedimiento administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel Intermedio, Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/137/1/mx/consulta_de_vacantes.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, Sistema de	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular;

puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). 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. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de

	los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo).												
	Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/137/1/mx/consulta_de_vacantes.html El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 22 diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 22 diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>10 al 13 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>13 al 18 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>18 al 24 de enero de 2011.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	8 de diciembre de 2010.	Registro de Aspirantes	Del 8 al 22 diciembre de 2010.	Revisión Curricular	Del 8 al 22 diciembre de 2010.	Evaluación de Conocimientos	10 al 13 de enero de 2011.	Evaluación de Habilidades	13 al 18 de enero de 2011.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	18 al 24 de enero de 2011.
Publicación de Convocatoria	8 de diciembre de 2010.												
Registro de Aspirantes	Del 8 al 22 diciembre de 2010.												
Revisión Curricular	Del 8 al 22 diciembre de 2010.												
Evaluación de Conocimientos	10 al 13 de enero de 2011.												
Evaluación de Habilidades	13 al 18 de enero de 2011.												
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	18 al 24 de enero de 2011.												

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	21 de enero al 18 febrero de 2010.
	Determinación	21 de enero al 18 febrero de 2010.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado.	

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de

	ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicada en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: gvalverde@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16444 y/o 16270. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: gvalverde@profepa.gob.mx y/o aperezh@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 1 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

TEMARIOS
16-E00-2-CF21864-0001992-E-C-D
Analista Técnico C

Tema	GESTION DE VIDA SILVESTRE
Subtemas	Centros para la Conservación e Investigación, Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre, Legal Procedencia, Aprovechamiento extractivo, Aprovechamiento mediante la caza deportiva, Medidas de Seguridad, Infracciones Sanciones Administrativas, colecta científica y con propósitos de enseñanza y disposiciones preliminares. Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento Títulos, capítulos, definiciones, preceptos legales Título 1ro. Artículo uno Artículo tercero; Título V Capítulos VII, VIII, X; Título VII Capítulos I, III; Título VIII Capítulos IV, V, Capítulo VI artículo 97 de la Ley General de Vida Silvestre. Título Tercero Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto; Título Quinto Capítulos Primero, Cuarto; Título Sexto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS DE LA PROFEPA
Subtema	Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros de la PROFEPA Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulos, preceptos legales Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	COMERCIO DE VIDA SILVESTRE	
Subtema	Comercio de Vida Silvestre Bibliografía Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) Definiciones y apéndices Consultar los objetivos de la Convención Internacional sobre Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)	
		Página Web www.profepa.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
Subtema	Organismos Genéticamente Modificados Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Reglamento de la Ley de Bioseguridad de OGMs Definiciones, detección Bioseguridad en la aplicación de la Biotecnología y el uso de los Organismos Genéticamente Modificados, CIBIOGEM, 2008. Análisis de la presencia de Organismos Genéticamente Modificados en muestras de alimentos, OMS Oficina Regional para Europa. Página Web www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx	
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESPECIES EN CATEGORIA DE RIESGO	
Subtema	Norma oficiales mexicana y Especies en categoría de riesgo Bibliografía Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Norma Oficial Mexicana NOM- 22-SEMARNAT- 2003, Norma Oficial Mexicana NOM-131-SEMARNAT-1998, Norma Oficial Mexicana, NOM-135-SEMARNAT-2001, Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-200 Revisión general del contenido de los anexos normativos Revisar las observancia de las Normas Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx	
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
Subtema	Información Reservada Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Definiciones Capítulo III Información reservada y confidencial http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx Página Web	

TEMA	VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE RECURSOS NATURALES
SUBTEMA	Fundamento legal para las visitas de inspección, medidas de seguridad y sanciones
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Procedimiento Administrativo. Capítulo Décimo Primero
	Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.
	Título Sexto capítulos II, III, IV y VI
	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
TEMA	IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA	Obras o actividades que requieren autorización de impacto ambiental federal
	Procedimiento para la evaluación del impacto ambiental Inspección, medidas de Seguridad y sanciones.
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente. Sección 5 Artículos 28
	al 35 bis 3.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente en
	Materia de Impacto Ambiental.
	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	- http://www.ceajalisco.gob.mx/transparencia/pdf/ley/federal
	/reglamento_ley_general_equilibrio_ecologico.pdf
TEMA	VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	De la conservación de vida silvestre; Visitas de inspección y Medidas de seguridad
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General de Vida Silvestre Título primero, Capítulo VI, Capítulo X; Título VIII Capítulo I,
	II, III, IV, V.
	NOM-059
	Apéndices de CITES
	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
	- http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%
	20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf
	- http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/cites.html
TEMA	FORESTAL
SUBTEMA	De la conservación en materia forestal; Visitas de inspección y Medidas de seguridad
	BIBLIOGRAFIA
	Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable: Capítulo II sección II; Capítulo
	IV; Título V Capítulo II; Título VIII Capítulos I, III, IV, V, VI
	Reglamento de la Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable: Capítulo
	Cuarto Sección Primera; Capítulo Tercero; Título Quinto Capítulo Unico
	Normas oficiales NOM-013; NOM-144
	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
	- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS.pdf
	- http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales

TEMA %20Mexicanas%20Vigentes/NOM%20013%20SEMARNAT%
SUBTEMA 202010%20DOF%206%20NOV%2010.pdf
 - http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM_144_SEMAR_04_18_ENE_05.pdf
RESIDUOS PELIGROSOS
 De los residuos peligrosos; Visitas de inspección y Medidas de seguridad
BIBLIOGRAFIA
 Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos Artículo 3; Título Séptimo
 Capítulos I, II, III
 -<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf>
 -http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM%20052_23_JUN_2006.pdf

16-E00-2-CF21865-0001640-E-C-U
DICTAMINADOR B

TEMA **ORTOGRAFIA**
Subtemas Reglas de ortográficas
 Signos de puntuación
 Ortografía de letras y palabras
BIBLIOGRAFIA
 Ortografía Programada,
 Wenceslao Ortega, McGraw-Hill
 Interamericana Editores, S.A. de C.V.,
 Cuarta Edición
TEMA MICROSOFT EXCEL
Subtemas Subtemas Formatos
 Funciones
 Gráficos
 Manejo de imágenes
BIBLIOGRAFIA
 Guías y textos de cómputo: Hoja de cálculo EXCEL 2003, Gregorio Huerta Molina, DGSCA-UNAM Junio 2006
 Excel 2003,
 Antonio E. Cuesta López,
 Almuzara,
 Enero de 2004
 Excel 2003,
 Martos Rubio,
 Anaya Multimedia,
 Enero 2004
TEMA **MICROSOFT WORD**
Subtemas Presentación de documento

Archivos
Vistas
Herramientas de edición
Combinación de correspondencia

BIBLIOGRAFIA

Guías y textos de cómputo, procesador de palabras de Word 2003,
Ma. Guadalupe Izquierdo Dyrzo
DGSCA-UNAM, 2005

Guías y textos de cómputo, procesador de palabras Word 2003,
Ma. Guadalupe Izquierdo Dyrzo
DGSCA-UNAM, 2007

Ayuda de Microsoft Office Word

TEMA

Subtemas

MICROSOFT POWERPOINT

Edición de la presentación

Uso de plantillas y patrones

Organigramas y diagramas

Efectos

BIBLIOGRAFIA

Elaboración de presentaciones con PowerPoint 2003,

Lidia A. Castillo Pena

Universidad Nacional Autónoma de México

DGSCA-UNAM 2007

16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P

Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B

TEMA

SUBTEMA

CONCEPTOS BASICOS

Parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

BIBLIOGRAFIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal.

Régimen jurídico de los bienes Nacionales.

Régimen jurídico de las Concesiones.

TEMA

SUBTEMA

LEGISLACION AMBIENTAL

Bienes Nacionales

BIBLIOGRAFIA.

Ley General de Bienes Nacionales

Zona Federal Marítimo Terrestre

Quién la administra

Su régimen jurídico

SUBTEMA Impacto Ambiental

BIBLIOGRAFIA.

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Impacto Ambiental.

TEMA	Inspección y Vigilancia
	Medidas de seguridad
SUBTEMA	Procedimiento administrativo
	Infracciones y sanciones
TEMA	Recursos
	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	Procedimiento Administrativo
	BIBLIOGRAFIA.
TEMA	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
	Acto Administrativo.
SUBTEMA	Procedimiento Administrativo.
	Recursos.
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES.
	Amparo
SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA.
	Ley de Amparo
SUBTEMA	Acto Reclamado
	Causales de improcedencia y sobreseimiento
SUBTEMA	Trámite del juicio de amparo indirecto
	Delitos Ambientales
TEMA	BIBLIOGRAFIA.
	Código Penal Federal
SUBTEMA	Delitos Ambientales.
	Delitos Contra la Gestión Ambiental
TEMA	LEGISLACION AMBIENTAL
	Régimen Jurídico
SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA.
	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
SUBTEMA	Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
	Concesiones, permisos y autorizaciones.
SUBTEMA	Infracciones y sanciones.
	SUBTEMA Impacto Ambiental
SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
SUBTEMA	Obras y actividades
	Tipos de impactos ambientales
SUBTEMA	Inspección y Vigilancia
	Medidas de seguridad
SUBTEMA	Procedimiento administrativo
	Infracciones y sanciones
SUBTEMA	Recursos
	Grado de afectación ambiental

16-E00-1-CFPQ002-0002950-E-C-P
Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B

TEMA
SUBTEMA
CONCEPTOS BASICOS
 Parte dogmática de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 BIBLIOGRAFIA.
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Garantías de legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal.
 Régimen jurídico de los bienes Nacionales.
 Régimen jurídico de las Concesiones.

TEMA
SUBTEMA
LEGISLACION AMBIENTAL
 Bienes Nacionales
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley General de Bienes Nacionales
 Zona Federal Marítimo Terrestre
 Quién la administra
 Su régimen jurídico
SUBTEMA Impacto Ambiental
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 Impacto Ambiental.
 Inspección y Vigilancia
 Medidas de seguridad
 Procedimiento administrativo
 Infracciones y sanciones
 Recursos

TEMA
SUBTEMA
CONOCIMIENTOS GENERALES
 Procedimiento Administrativo
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 Acto Administrativo.
 Procedimiento Administrativo.
 Recursos.

TEMA
SUBTEMA
CONOCIMIENTOS GENERALES.
 Amparo
 BIBLIOGRAFIA.
 Ley de Amparo
 Acto Reclamado
 Causales de improcedencia y sobreseimiento
 Trámite del juicio de amparo indirecto
SUBTEMA
 Delitos Ambientales
 BIBLIOGRAFIA.
 Código Penal Federal
 Delitos Ambientales.

TEMA	Delitos Contra la Gestión Ambiental
SUBTEMA	LEGISLACION AMBIENTAL Régimen Jurídico BIBLIOGRAFIA. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Régimen Jurídico de las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Concesiones, permisos y autorizaciones. Infracciones y sanciones.
SUBTEMA	Impacto Ambiental BIBLIOGRAFIA. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Obras y actividades Tipos de impactos ambientales Inspección y Vigilancia Medidas de seguridad Procedimiento administrativo Infracciones y sanciones Recursos Grado de afectación ambiental

16-E00-2-CF21866-0001493-E-C-P
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

Tema	MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL Subtema Garantías individuales y División de poderes Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos Primero y Tercero Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA Subtema Administración Pública Federal, formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos Primero y Segundo Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulos I, VIII y XI Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

	Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación.
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Título Tercero Capítulo Único, Título Cuarto y Título Quinto; Libro Segundo Título Primero. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero y Título Séptimo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	FORESTAL	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Forestal (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero Disposiciones generales, Título Cuarto y Título Octavo. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero y Quinto. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	VIDA SILVESTRE	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Vida Silvestre (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre Título I Disposiciones preliminares y Título VIII Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre Título Primero y Sexto Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx
Tema	ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
	Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de OGM's (visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
	Bibliografía	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Primero, Título Décimo, Título Undécimo y Título Décimo segundo Página Web

Tema	http://www.semarnat.gob.mx ; IMPACTO AMBIENTAL Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Sección V de Título Primero, Título segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IX Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, TERRENOS GANADOS AL MAR, MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES Y PLAYAS Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Zona Federal Marítimo Terrestre (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes). Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero y Título Cuarto Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo IV y Capítulo V Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	AREAS NATURALES PROTEGIDAS Subtema Conocimientos Generales de la normatividad en Materia Areas Naturales Protegidas (autorizaciones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes, biodiversidad). Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero Capítulo Primero y Capítulo Segundo, Título Segundo y Título Sexto. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Título Primero Disposiciones generales, Título Sexto y Título Octavo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Subtema Conocimientos generales de la normatividad en transparencia y acceso a la información pública gubernamental (información reservada y confidencial, versiones públicas, obligaciones de transparencia). Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Título Segundo Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo XII. Página Web http://www.semarnat.gob.mx ; http://www.profepa.gob.mx ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y GARANTIAS Subtema (Conocimientos generales sobre la normatividad en materia fiscal, aprovechamientos, derechos y garantías).

Bibliografía
Código Fiscal de la Federación.
Título Primero y Título Quinto
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

**16-E00-3-CF21866-0001378-E-C-P y 16-E00-2-CF21866-0001380-E-C-P
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

Tema	Leyes Administrativas	
	Subtema	Objetivo y Ambito de aplicación. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. El Acto Administrativo. Acto de Autoridad. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Orden de Visita de Verificación, Verificaciones, Inspecciones y Acta Circunstanciada. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Orden de Visita. Oficio de Comisión. Visita de Inspección. Visita de Verificación. Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema	Normas Oficiales Mexicanas. Bibliografía Compendio de Derecho Administrativo.- Miguel Acosta Romero. Editorial Porrúa. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Juicio de Nulidad	
	Subtema	Procedencia del juicio de nulidad Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema	De la Imprudencia y el Sobreseimiento Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Demanda, la Contestación y Documentos que se deben anexar Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Ampliación y contestación a la Ampliación Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	De la Sentencia Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Suspensión Provisional y Definitiva Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema	Los Recursos Bibliografía De lo Contencioso Administrativo de Anulación o de Ilegitimidad. Emilio Margáin Manautou. Editorial Porrúa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Área Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000373-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ocho cientos noventa pesos, noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.		
Funciones PRINCIPALES	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
	• Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación.		
	• Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida.		
	• Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas.		
	• Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas.		
	• Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes.		
	• Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones,		

	revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida Area y años de experiencia específica: 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio en comprensión de lectura y escritura	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000540-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competan a la Dirección Regional. • Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídico y/o Administrativos. • Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia		

	de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas. Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional. - Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias, para el establecimiento de las Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación, así como los de sus programas de manejo. - Colaborar con las unidades administrativas de la dirección regional en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios. - Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance TITULADO	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia - Ciencia Política - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho Area y años de experiencia específica: 3 Años de Experiencia - Administración Pública - Auditoría - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales 2. Desarrollo Sustentable 3. Administración de Proyectos 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000661-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de		

	futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Ciencias Sociales • Ingeniería • Desarrollo Agropecuario • Ciencias Forestales • Ecología • Agronomía
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 3 años de experiencia • Ciencias de la Vida • Ciencias Agrarias • Ciencias Tecnológicas Area y años de experiencia específica: 3 años de experiencia • Agronomía • Biología Vegetal (Botánica) • Ciencia Forestal • Peces y Fauna Silvestre • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de video y fotografía - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de visitantes - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos.	

		- Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000520-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Vizcaíno	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODETS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's). • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODETS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.		

	Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio PREPARATORIA O BACHILLERATO	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Ciencias Sociales - Ingeniería - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales - Ecología - Agronomía
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: 6 años de experiencia - Ciencias de la Vida - Ciencias Agrarias - Ciencias Tecnológicas Area y años de experiencia específica: 6 años de experiencia - Agronomía - Biología Vegetal (Botánica) - Ciencia Forestal - Peces y Fauna Silvestre - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación 2. Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de video y fotografía - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

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 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección: <http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php>

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que se el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente 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 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: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

	III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. ▪ Carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). ▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf) MÉRITO En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf) Respecto al rubro de logros se deberán proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
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.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de diciembre de 2010
	* Evaluación de conocimientos	Del 11 al 14 de enero de 2011
	* Exámenes de habilidades gerenciales	Del 18 al 25 de enero de 2011
	* Cotejo documental	Del 18 al 25 de enero de 2011
	* Entrevistas	Del 1 al 10 de febrero de 2011
	* Determinación del candidato ganador	Del 1 al 10 de febrero de 2011
	* 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 la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc .																								
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																								
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><th>ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA</th></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr></table>			ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%	Exámenes de Conocimientos	20%	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%	Valoración al Mérito	20%	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%		TOTAL	100%
ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA																							
I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil solicitado	0%																							
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%																							
	Exámenes de Conocimientos	20%																							
III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%																							
	Valoración al Mérito	20%																							
IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																							
	TOTAL	100%																							

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP 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 Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios de 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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob.mx o

	mmontes@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del Operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección-Sistema del 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.
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 128

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U. R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Análisis de Costos	100019	11-H00-1-CFOA001-0002672-E-C-D	Dirección General de Publicaciones	OA01

2	Jefe de Departamento de Difusión	100011	11-H00-1-CFOA001-0002106-E-C-Q	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
3	Director de Cooperación Cultural Internacional	100002	11-H00-1-CFMA001-0002587-E-C-C	Dirección General de Asuntos Internacionales	MA01
4	Subdirector de Información Documental	100007	11-H00-1-CFNA001-0001838-E-C-D	Dirección General de Sitios y Monumentos	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8-12-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-12-2010 al 21-12-2010
Reactivación de folios	22-12-2010 al 28-12-2010
Exámenes de conocimientos	3-01-2011 al 14-01-2011
Evaluación de habilidades	17-01-2011 al 28-01-2011
Cotejo Documental	31-01-2011 al 11-02-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	31-01-2011 al 11-02-2011
Entrevistas	14-02-2011 al 25-02-2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/08/2010

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/08/2010

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (276)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Sede: México, D.F.	

	Unidad: (Secretaría General)	
Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión:	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.
	OBJETIVO 1	GARANTIZAR LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CARRERA.
	Funciones	1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 2. ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. 3. ANALIZAR LA VERIFICACION QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL. 5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL 6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A

		LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. 7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS. 9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 10. ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area:	Area General:

	CIENCIA POLITICA y/o	• ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 4			
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AUTORIZAR LOS DICTAMENES PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION	

		EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.
	Funciones	1. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 5. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO.

		8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 3		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		

Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (191)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar y colaborar en la entregar de los proyectos de fomento sanitario	
	Funciones	1. Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACION DE LA SALUD	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - DERECHO - ECONOMIA - EDUCACION - PERIODISMO - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA (INDUSTRIAL)	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 1			
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Idiomas	INGLES Nivel de dominio: Básico.		

extranjeros:	Paquetería: Nivel Básico en: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones		
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (193)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000193-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar y colaborar en la entregar de los proyectos de fomento sanitario	
	Funciones	1. Programar y coadyuvar en el seguimiento de las acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación y seguimiento para la protección de la población contra riesgos sanitarios, así como validar acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias mediante esquemas de concertación con los sectores público, privado y social así como otras medidas no regulatorias. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA	

avance: Titulado		• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: • TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y

	y/o	CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: PEDAGOGIA	Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Ninguno	
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (194)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000194-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar en la determinación de la estrategia (propuesta) para definir	

		el Programa de Capacitación y su Seguimiento y Evaluación, dirigido al personal del Sistema Federal Sanitario y a los sectores público, social y privado referentes a proyectos no regulatorios en materia de plaguicidas y accidentes Laborales.
	Funciones	1. Proponer esquemas de instrumentación de acciones de capacitación, difusión, comunicación de riesgos y en general aquellas tendientes a fomentar una cultura sanitaria dirigida a los sectores privado, público y social, tanto nacional como internacional, y en general para los integrantes del sistema federal sanitario. 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • EDUCACION • PSICOLOGIA
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: PEDAGOGIA y/o	Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA

	y/o	• OPINION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: • ANTROPOLOGIA (FISICA)	
	y/o Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES CONTAMINACION AMBIENTAL Y	
Años mínimos de Experiencia: 1			
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación:
	TRABAJO EN EQUIPO		50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (195)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000195-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Fomento Sanitario)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo	

principales		y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.
	OBJETIVO 1	Apoyar en la determinación de la estrategia (propuesta) para definir el Programa de Capacitación y su Seguimiento y Evaluación, dirigido al personal del Sistema Federal Sanitario y a los sectores público, social y privado referentes a proyectos no regulatorios en materia de plaguicidas y accidentes Laborales.
	Funciones	1. Proponer esquemas de instrumentación de acciones de capacitación, difusión, comunicación de riesgos y en general aquellas tendientes a fomentar una cultura sanitaria dirigida a los sectores privado, público y social, tanto nacional como internacional, y en general para los integrantes del Sistema Federal Sanitario 2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.
ESCOLARIDAD AREA DE ESTUDIO: CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO • EDUCACION
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	• PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• DISEÑO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE

	y/o	EMPRESAS
	Area: PEDAGOGIA y/o	Area General: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • ANTROPOLOGIA (FISICA)
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Ninguno	
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA (229)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Sede: México, D.F.	

	Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	
Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA

		NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA.
ESCOLARIDAD		
AREA DE ESTUDIO:		
CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: ECOLOGIA	Area General: • MEDIO AMBIENTE
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE	Calificación Mínima aprobatoria: 70	

RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPI Y FARMACOVIGILANCIA	
OTROS	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel de dominio: BASICO. Paquetería: nivel básico en: Estadística, Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.
Disponibilidad para viajar en ocasiones	
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 en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word).

	De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública, (En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos 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 papel membretado 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 de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor

	Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE). En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A. C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Cofepris. 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, TOIC, 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 las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 8 al 24 de diciembre 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 24 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 24 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 5 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 17 de enero de 2011</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de diciembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de diciembre de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 5 de enero de 2011.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de enero de 2011.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de enero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de enero de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de enero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	8 de diciembre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de diciembre de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de diciembre de 2010.																						
Examen de conocimientos	A partir del 5 de enero de 2011.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de enero de 2011.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de enero de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de enero de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de enero de 2011																						

	respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 el presidente del Comité Técnico Selección 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 de la Secretaría de la Función Pública 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. 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>Etapa o Subetapa</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	Etapa o Subetapa	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																							
Etapa o Subetapa	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 y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) en la liga del Servicio Profesional de Carrera, 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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. 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 Ejecutiva 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 iwong@cofepris.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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) en la liga del Servicio Profesional de Carrera, 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), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del 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 el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117 de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de diciembre de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

	Subtema 1.1:	Principios de legalidad,honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 7	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
	Subtema 1.2:	Obligaciones y responsabilidades		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 8	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III	
		Página Web		
	Subtema 1.3:	Amonestaciones, sanciones y medios de defensa		
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, artículos 10-34	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 2:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO			
	Subtema 2.1:	Disposiciones Generales y planeación, programación y presupuestación		
Bibliografía		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero artículos 1 al 24	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero.	
	Página Web	www.normateca.gob.mx		
	Subtema 2.2:	Procedimientos de Adjudicación y contratación		
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55	
		Página Web	www.normateca.gob.mx	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector	

			Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3:		De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.4:		Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Arts. 65 al 73
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 3.1		Estructura y organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2		Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 3.3		Presupuestación y obligaciones

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	Tratados de Libre Comercio	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5	Adquisición de bienes y contratación de servicios	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.6	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.7	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal

			CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales - CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias - Artículo 17 bis 1, 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I. Disposiciones Comunes Art. 376 (Renovación) CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados CAPITULO I. Autorizaciones CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.2	Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Ultima Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: - CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. - CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. - CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS - CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS - CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS - CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES - CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS - CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES - CAPITULO III. REGISTROS

			REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 02 DE ENERO DE 2008 • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
			PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023^a Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)
	Subtema 2.3	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 2. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.
		Página Web	
Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 3.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 3.1	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

			• CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: - o Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION - o Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios - o Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES - o Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA0010000191-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	Legislación		
	Subtema 1.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o., Artículo 1o.
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, Pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx
	Subtema 3.2	Estrategias de Vinculación	

		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social- BID.- FOMIN. CINTERFOR-OIT, Diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/ci

			nterfor/temas/gender/formujer/argtina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4	Programa de Acción		
	Subtema 4.1	Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5	Principios para la Recuperación y Diseminación de la información		
	Subtema 5.1	1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- Vinculación sectorial	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y Recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 Caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18

		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA0010000193-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	Legislación		
	Subtema 1.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o., Artículo 1o.
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas, México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf

			www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx
	Subtema 3.2	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaria genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaria genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social- BID.- FOMIN. CINTERFOR-OIT, Diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argtina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4	Programa de Acción		
	Subtema 4.1	Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5	Principios para la Recuperación y Diseminación de la información		
	Subtema 5.1	1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- vinculación sectorial	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y Recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 Caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120,

			Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000194-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	FOMENTO SANITARIO		
	Subtema 1.1	Bases jurídicas	
		Bibliografía	Ley General de Salud, publicada el 7-02-1984 en el Diario Oficial de la Federación, México. Texto vigente, Últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud CAPITULO II Distribución de Competencias
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS, Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales Capítulo IV, artículo 13
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/reglamento.pdf
Tema 2	COMUNICACION		
	Subtema 2.1	Teoría de la comunicación	
		Bibliografía	La Educación para los Medios, Antología, Universidad Pedagógica Nacional, México 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los medios para la comunicación educativa. Páginas: de la 47 a la 76
	Subtema 2.2	Géneros periodísticos	
		Bibliografía	Leñero, Vicente y Marín, Carlos, Manual de Periodismo. Grijalbo, México 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los instrumentos del Periodismo Los géneros periodísticos. La noticia o nota informativa
		Bibliografía	Martín Vivaldi, Gonzalo, Géneros periodísticos. Madrid, Paraninfo, 1987
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reportaje

Tema 3	CAPACITACION		
	Subtema 3.1	Fundamentos jurídicos y antecedentes de la capacitación en México	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo profesional. Grados Espinosa, Jaime A. Editorial Trillas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 y 4
	Subtema 3.2	Planeación de la capacitación	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo profesional. Grados Espinosa, Jaime A. Editorial Trillas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Bibliografía	Proceso de Capacitación, Pinto Villatoro, Roberto, Diana, México, 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
	Subtema 3.3	Evaluación y Seguimiento de la capacitación	
		Bibliografía	Capacitación y desarrollo profesional. Grados Espinosa, Jaime A. Editorial Trillas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Bibliografía	Proceso de Capacitación, 2a. Edición corregida y aumentada. Pinto Villatoro, Roberto, Diana, México, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI
Tema 4	VIDEOCONFERENCIAS		
	Subtema 4.1	Fundamentos teóricos de la videoconferencia	
		Bibliografía	Dirección General de Tecnologías de la Información. Guía para el uso de la videoconferencia, Secretaría de Salud, México, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV.- Características, logística e Infraestructura de las sesiones
		Bibliografía	Bravo Ramos, Juan Luis. Algunas consideraciones sobre la videoconferencia como medio de formación. Universidad Politécnica de Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 11
		Bibliografía	López Kanagúsico Mayely, López Hernández Maricarmen. Propuesta de Programa de Estudios del curso “Epidemiología Básica” por videoconferencia. Tesis, Universidad Pedagógica Nacional, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000195-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Miércoles 8 de

Tema 1	REGLAMENTO DE LA COFEPRIS		
	Subtema 1.1	Fomento Sanitario	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS, Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales Capítulo IV, artículo 13
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/3/reglamento.pdf
Tema 2	PROCESO DE CAPACITACION		
	Subtema 2.1	Concepto	
		Bibliografía	Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México. Mendoza Núñez, Alejandro (2005) Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. 4a. edición, Trillas, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México. pp. 24-51 Mendoza Núñez, Alejandro (2005) Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. 4a. edición, Trillas, México. pp. 23-34
		Página Web	
	Subtema 2.2	Diagnóstico de necesidades de capacitación	
		Bibliografía	González Cornejo, Aurelio (2001) Cómo diagnosticar necesidades de capacitación. Editorial PAC S.A. de C.V. México. Mendoza Núñez, Alejandro (2005) Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. 4a. edición, Trillas, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	González Cornejo, Aurelio (2001) Cómo diagnosticar necesidades de capacitación. Editorial PAC S.A. de C.V. México. pp. 1-76 Mendoza Núñez, Alejandro (2005) Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. Trillas, México. pp. 19-160
		Página Web	
	Subtema 2.3	Planeación de la capacitación	
		Bibliografía	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. Pinto Villatoro, Roberto (2000) Planeación estratégica de capacitación empresarial. McGraw-Hill Interamericana, México Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México
		Títulos, preceptos y/o	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. pp. 43 - 72

		Epígrafes	Pinto Villatoro, Roberto (2000) Planeación estratégica de capacitación empresarial. McGraw-Hill Interamericana, México. pp. 66 - 88 Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México. pp. 95–164
		Página Web	
	Subtema 2.4	Ejecución de las acciones	
		Bibliografía	Pinto Villatoro, Roberto (2000) Planeación estratégica de capacitación empresarial. McGraw-Hill Interamericana, México Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pinto Villatoro, Roberto (2000) Planeación estratégica de capacitación empresarial. McGraw-Hill Interamericana, México. 17-63 Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México. pp. 95-164
		Página Web	
	Subtema 2.5	Evaluación de las acciones de capacitación	
		Bibliografía	Kirkpatrick, Donald L. (2004) Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. Gestión 2000 Epise, España Pinto Villatoro, Roberto (2000) Planeación estratégica de capacitación empresarial. McGraw-Hill Interamericana, México Reza Trocino, Jesús Carlos. (2007) Evaluación de la capacitación en las organizaciones. Panorama editorial, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Kirkpatrick, Donald L. (2004) Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. Gestión 2000 Epise, España. pp. 19-65 Pinto Villatoro, Roberto (2000) Planeación estratégica de capacitación empresarial. McGraw-Hill Interamericana, México. pp. 89-100 Reza Trocino, Jesús Carlos. (2007) Evaluación de la capacitación en las organizaciones. Panorama editorial, México. pp. 93-174
		Página Web	
Tema 3	DISEÑO E IMPARTICION DE CURSOS PRESENCIALES		
	Subtema 3.1	Andragogía y teorías del aprendizaje	
		Bibliografía	Knowles, Malcolm, Elwood F. Holton III, Richard A. Swanson (2000) Andragogía. El aprendizaje de los adultos. Oxford, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 13, 27–37, 69–74
		Página Web	
	Subtema 3.2	Funciones del instructor de capacitación	

		Bibliografía	Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 213-244
		Página Web	
	Subtema 3.3	Actividades de enseñanza-aprendizaje	
		Bibliografía	Dáz Barriga, Frida. (2007) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. 2a. Edición, McGraw-Hill, México Luna Valle, Elisa Guadalupe (2002) El docente presencial. Técnicas de enseñanza para enriquecer su desempeño académico. Plaza y Valdés editores, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dáz Barriga, Frida. (2007) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. 2a. Edición, McGraw-Hill, México. pp. 38-39, Capítulo 5, pp. 137-148, Capítulo 6, pp. 241-243 Luna Valle, Elisa Guadalupe (2002) El docente presencial. Técnicas de enseñanza para enriquecer su desempeño académico. Plaza y Valdés editores, México. pp. 25-56
		Página Web	
	Subtema 3.4	Técnicas de instrucción	
		Bibliografía	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. pp. 73-106 Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México- pp. 213-220
		Página Web	
	Subtema 3.5	Técnicas grupales	
		Bibliografía	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. pp. 73-106 Siliceo Aguilar, Alfonso. (2008) Capacitación y desarrollo de personal. Editorial Limusa, México- pp. 213-220
		Página Web	
	Subtema 3.6	Recursos didácticos	
		Bibliografía	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. Luna Valle, Elisa Guadalupe (2002) El docente presencial. Técnicas de enseñanza para enriquecer su desempeño académico. Plaza y Valdés editores, México.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. pp 107–128 Luna Valle, Elisa Guadalupe (2002) El docente presencial. Técnicas de enseñanza para enriquecer su desempeño académico. Plaza y Valdés editores, México. pp. 57-84
		Página Web	
	Subtema 3.7	Evaluación de la instrucción	
		Bibliografía	Kirkpatrick, Donald L. (2004) Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. Gestión 2000 Epise, España Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Kirkpatrick, Donald L. (2004) Evaluación de acciones formativas. Los cuatro niveles. Gestión 2000 Epise, España. pp. 19–65 Gutiérrez Sáenz, Raúl (2007) Introducción a la didáctica. Esfinge, México. 173-183
		Página Web	
Tema 4	COMPETENCIAS LABORALES		
	Subtema 4.1	Concepto	
		Bibliografía	OIT, CINTERFOR (1996) Formación basada en competencia laboral. Polform, CINTERFOR, OIT, CONOCER, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 79–84, 147-155
		Página Web	
	Subtema 4.2	Tipos de competencias	
		Bibliografía	OIT, CINTERFOR (1996) Formación basada en competencia laboral. Polform, CINTERFOR, OIT, CONOCER, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 79–84, 147-155
		Página Web	
	Subtema 4.3	Niveles de competencia	
		Bibliografía	OIT, CINTERFOR (1996) Formación basada en competencia laboral. Polform, CINTERFOR, OIT, CONOCER, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 79–84, 147-155
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1	Toxicología	
		Bibliografía	Casarett & Doul Manual de Toxicología Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Unidad 1 y 5
		Página Web	
	Subtema 2.1	Microbiología	
		Bibliografía	Pelcazar, JR Michael. Microbiología. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 y 2
		Página Web	
	Tema 2:	EPIDEMIOLOGIA	
	Subtema 2.1	Epidemiología	
		Bibliografía	Beaglehole R. Et al. Epidemiología Básica. Organización Panamericana de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 2, 3, 5 y 6. Págs. 15-21; 33-56; 79-86 y 89-97.
		Página Web	
Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II y IV.
Página Web		http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf	
Tema 4	MARCO REGULATORIO BASICO		
	Subtema 4.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 16; 17; 18 y Art. 1; 2; 13 y 17 Bis.
		Página Web	
	Subtema 4.2	Norma Oficial Mexicana	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la Farmacovigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/220ssa102.html
	Subtema 4.3	Reglamento de insumos para la salud	
		Bibliografía	Reglamento de insumos para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1o., 2o. y 3o.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ris.

			html
	Subtema 4.4	Ley Federal de Metrología y Normalización	
		Bibliografía	Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 y 3.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/L010792.html
	Subtema 4.5	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades
		Página Web	
	Tema 5	FARMACOVIGILANCIA	
	Subtema 5.1	Farmacovigilancia	
		Bibliografía	Becerril, M.; Díaz, A.; Bondani, A. Introducción a la Farmacovigilancia Primera Edición México Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, 2 y 3
		Página Web	http://201.147.97.103/wb/cfp/coleccion_cofepris/_rid/325?page=2