
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**

EDICTO

Gourmet Como, Sociedad Anónima de Capital Variable

En los autos del juicio de amparo 902/2009-II, promovido por Rafael Guara Romero, por conducto de sus apoderados Luis Mateo Peralta Saldivar y/o Luis Alberto Roa Flores, contra actos del Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho juzgado; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 11 de enero de 2010.

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

Nelson Arturo García García

Rúbrica.

(R.- 300977)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Segundo de lo Civil
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número M20/08, promovido por Licenciado ALFONSO FELIPE DE JESUS MORALES CASTILLO, en su carácter de Apoderado de la sociedad mercantil denominada METROFINANCIERA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOM, E.N.R., en contra de ERIKA AZAREL LOPEZ ALVAREZ Y JUAN ABELARDO GOMEZ CONCHA consistente en bien inmueble ubicado en CALLE DEL SERENO NUMERO 320, CONDOMINIO NUMERO 89, FRACCIONAMIENTO COLINAS DEL CARMEN EN LOTE 23, MANZANA 04 CON UNA SUPERFICIE DE 67.50 M2.

Almoneda a verificarse a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 12 DOCE DE FEBRERO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, teniendo como postura legal la cantidad que alcance a cubrir las dos terceras partes de \$361,450.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial mas alto asignado en autos a dicho inmueble; dando como base el remate la cantidad de \$240,966.67 (DOSIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 13 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo Civil

Lic. Juan Carlos Manrique Ayala

Rúbrica.

(R.- 301123)

**Estado de México
Poder Judicial del Estado
Juzgado Séptimo Civil
Toluca**

Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial Toluca
EDICTO

QUE EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 657/2008, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR SILVIANO GABRIEL CARDENAS ROMERO, POR CONDUCTO DE SUS ENDOSATARIOS EN PROCURACION M. EN D. JORGE ARELLANO MEDINA Y/O RAFAEL LECHUGA SOTO EN CONTRA DE PERMAP, S.A DE C.V. POR AUTO DE FECHA OCHO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE RESPECTO INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN DOMICILIO CALLE JUAN GOMEZ NO 4 A Y 4B, EN EL POBLADO DE CACALOMACAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 228.00 EN TRES LINEAS DE 31.00 MTS., 17.40 MTS., Y 179.60 METROS) CON JOSEFA Y TRINIDAD MONTES DE OCA AL SUR 234.55 METROS CON FRANCISCO ROMULO, AGUSTIN FAJARDO, CONCEPCION MARIA ELENA GERARDO Y JUAN PEREZ MONDRAGON AL ORIENTE 45.55 METROS AGUSTIN BERRA AL PONIENTE 43.60 METROS CON CALLE JUAN GOMEZ AREA TOTAL 11,137.00 METROS CUADRADOS, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE DISTRITO JUDICIAL BAJO LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: PARTIDA NUMERO 533/2729 DEL VOLUMEN 289, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, FOJAS 134, DE FECHA 06 DE JULIO DE 1990, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$7,900,000.00 (SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO CANTIDAD EN QUE FUE VALUADA POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA ANUNCIESE SU VENTA A TRAVES DE LA PUBLICACION DE EDICTOS EN EL PERIODICO OFICIAL, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS QUE SE LLEVA EN EL JUZGADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES; DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, EL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ.

Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Séptimo Civil de Toluca
Lic. María Alicia Osorio Arellano
Rúbrica.

(R.- 301142)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal
La C. Juez Lic. Alejandra Beltrán Torres
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SAAVEDRA GARCIA ARTURO en contra de PEREZ SANCHEZ SOCORRO, Expediente No. 988/2008, la C. Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil, dicto un auto, que en lo conducente dice:

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las diez horas del día ocho de enero del año dos mil diez. Día y hora señalados para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA...” “...La C. Juez Acuerda:... para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, en el presente juicio se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ y con fundamento en el artículo 1410, 1411 del Código de Comercio, 469, 473, 474 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil se saca a subasta pública el inmueble ubicado en: PONIENTE SEIS MANZANA 59, LOTE 2, ZONA 2, COLONIA EX-EJIDO SAN MIGUEL XICO, SEGUNDA SECCION, VALLE DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, debiéndose anunciar el presente remate por medio de edictos que se fijarán por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL JUZGADO DE DISTRITO del lugar donde se encuentra el inmueble objeto del remate y en el tablero de avisos de este JUZGADO, debiendo mediar CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la fecha de remate, señalándose como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo. Toda vez que el inmueble materia del remate se localiza fuera de la jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto al C. Juez de Distrito que tenga jurisdicción en Valle de Chalco, Estado de México para que por su conducto se ordene la publicación de edictos correspondiente y gírese atento oficio al DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION...” para la publicación de los edictos de referencia...”

Para su publicación en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, debiendo mediar CINCO DIAS entre la publicación del último edicto y la fecha del remate.

México, D.F., a 8 de enero de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Sabina Islas Bautista
Rúbrica.

(R.- 301231)

**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 109/2009 PROMOVIDO POR ALBERTO REYES FARIAS, EN CONTRA DE GEORGINA APARICIO SANCHEZ Y OTROS, SE DICTO UN AUTO QUE EN LA PARTE CONDUCENTE DICE:

"Boca del Río, Veracruz, treinta y uno de diciembre de dos mil nueve.

Visto el estado procesal del presente juicio, como lo solicitó la parte actora en su escrito de catorce de diciembre pasado, se señalan las diez horas con veinte minutos del once de febrero de dos mil diez, para que tenga lugar en primera almoneda la subasta pública del bien inmueble lote número once de la Manzana Trece de la zona Dos, ubicado en el poblado La Conquista y sus Anexos, municipio de Paso de Ovejas, Veracruz. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$314,000.00 (trescientos catorce mil pesos 00/100 moneda nacional). La cual se verificará en la mesa seis de este Juzgado, sito en la avenida Su Santidad Juan Pablo II número 646 esquina con la calle Tiburón del Fraccionamiento Costa de Oro en Boca del Río, Veracruz. Los postores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble antes referido en billete de depósito Bansefi, y a disposición de este Juzgado a fin de que el recibo de depósito sirva como instrumento de acceso de su titular a la aludida subasta. Signifíquese al actor que se deja a su disposición un extracto del proveído, para que proceda al anuncio de la venta del inmueble citado, por tres veces, dentro de nueve días, en el periódico "Excelsior" de México, Distrito Federal, en el diario "el Dictamen", de Veracruz, Veracruz, y por dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación; gírense oficios a la Oficina de Hacienda Municipal y al Ayuntamiento de Paso de Ovejas, Veracruz, para que los publiquen en sus tablas de avisos. Fijese un tanto en el tablero de avisos de este Juzgado. Notifíquese. Así lo proveyó y firma la licenciada Candida Hernández Ojeda, Jueza Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz, asistida de la licenciada Maribel Rodríguez Rojas, secretaria con quien actúa y da fe. "Firmados: C. Hernández O.- M. Rodríguez Rojas.- Rubricas.

Se expiden en Boca del Río, Veracruz, a los seis días del mes de enero de dos mil diez. Doy fe.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Moisés Israel Vázquez Merlo

Rúbrica.

(R.- 301169)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero de lo Civil
Morelia, Mich.**

EDICTO

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 475/2008, promovido por RAFAEL SANCHEZ PERALTA, frente a CONSUELO ROSALES LOPEZ y AURORA LOPEZ, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Casa Habitación Unifamiliar, ubicada en la calle Paseo de la Joya, número 15 quince, correspondiente al Lote 13 trece, de la Manzana 6 seis, Zona 1 uno, de la Colonia Ejidal Tres Puentes, de esta Ciudad, la cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORESTE: 3.61 metros con Lote 9 nueve; AL SURESTE: 23.05 metros con Lote 12 doce; AL SUROESTE 3.61 metros con la Calle Paseo de la Joya, que es la de su ubicación; AL NOROESTE: 23.42 metros con la Calle Paseo del Arroyo, con una superficie de 84.00 M2.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$280,748.60 DOSCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 60/100 M.N. y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días que se publicarán, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo el día 18 de febrero del año en curso, a las 11:00 horas en la Secretaría de este Juzgado.-

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

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 301323)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

P. 1251/2009

EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 1251/2009 promovido por LABORATORIOS ZERBONI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal Luis Roberto Morales, en contra de actos del DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, y de otras autoridades, se ordenó emplazar a la empresa tercero perjudicada LABORATORIO VANQUISH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, al que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en: La adquisición del medicamento conocido como CALCIO COMPRIMIDOS EFERVESCENTES, es decir, del medicamento calcio comprimidos efervescentes, para el período del año 2010, a través del procedimiento de adjudicación directa, para el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Lo anterior se desprende del contenido tanto de la LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO 00641321-012-09, respecto de la CONVOCATORIA realizada por LA COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS TERAPEUTICOS DIVISION DE BIENES TERAPEUTICOS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA LA ADQUISICION DE: MEDICAMENTOS, NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES EN SUS PRESENTACIONES DE GENERICOS, GENERICOS (Reglamento Insumos para la Salud, publicado Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero del 2008), GENERICOS INTERCAMBIABLES E INNOVADORES. Como de la LICITACION INTERNACIONAL LPI-00641321-013-09 respecto de la CONVOCATORIA realizada por LA COORDINACION TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS TERAPEUTICOS DIVISION DE BIENES TERAPEUTICOS, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGUROS SOCIAL, PARA LA ADQUISICION DE: MEDICAMENTOS, NARCOTICOS, PSICOTROPICOS Y ESTUPEFACIENTES EN SUS PRESENTACIONES DE GENERICOS, GENERICOS (Reglamento Insumos para la Salud, publicado Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero del 2008), GENERICOS INTERCAMBIABLES E INNOVADORES, de donde SE EXCLUYE DE LOS ANEXOS RESPECTIVOS, la adquisición del calcio referido; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Guadalupe Padilla Ramírez

Rúbrica.

(R.- 301347)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

Mauricio Vázquez Capulín, quien manifestó tener su domicilio particular en calle Hidalgo, número 503, San Francisco Totimehuacán, Puebla; sin ser localizado, por este medio se le comunica que en el proceso 1/2008, que se instruye en contra de HECTOR VAZQUEZ MORALES, por el delito contra la salud, deberá presentarse el DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, A LAS ONCE HORAS Y A LAS DOCE HORAS, debidamente identificado, ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, sito en Avenida Osa Menor, ochenta y dos, octavo piso, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxácayotl, San Andrés Cholula, Puebla, para el desahogo de las referidas diligencias a su cargo; en el entendido que de no comparecer, y en obvio de mayores dilaciones, se desahogaran los careos supletorios correspondientes, además se declarará la imposibilidad material para desahogar la diversa prueba testimonial vía interrogatorio a su cargo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de febrero de 2010.

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

Lic. Jorge Austria Sierra

Rúbrica.

(R.- 301401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Cancún, Q. Roo
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: HENRY ESPADAS Y GUILLERMO ORTEGA

En los autos del Juicio de Amparo número 1162/2009, promovido por "Gómez Cuétara Hermanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Jorge Jurado Cuéllar, contra actos de la Junta Especial Número Tres de Conciliación y Arbitraje, con domicilio en esta ciudad, en el que señaló como acto reclamado: "IV.- ACTO RECLAMADO.- Las notificaciones ilegalmente hechas a mi mandante el 6 de febrero de 2007, el auto de 5 de junio de 2007 mediante el cual la responsable tuvo por legalmente notificada a mi representada y las consecuencias traducidas en el laudo de 7 de agosto de 2007 en el que la Responsable instrumenta condena en perjuicio del hoy Quejoso; el auto de ejecución de 5 de octubre de 2007 y actuaciones subsecuentes.", se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Henry Espadas y Guillermo Ortega, a los que se les hace saber que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, o defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación 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, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 26 de noviembre de 2009.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Arturo Manuel Guerrero González

Rúbrica.

(R.- 301493)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**México****Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil****Dr. Claudio Bernard No. 60, 8o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720****Secretaría "A"****Exp. 1009/2009****EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en los autos de fecha veintinueve de septiembre y nueve de diciembre ambos del año próximo pasado dictada en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por TAPIA TAPIA AIDA, en contra de OCTAVIO TAPIA LAMA, JOSEFA TAPIA AGUILAR, DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL, radicado ante el Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal bajo el expediente número 1009/2009, se ordeno notificar el auto una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, el siguiente proveído que a la letra dice.

México, Distrito Federal, a diez de agosto del año dos mil nueve.

Por practicada la certificación realizada por la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Agréguese a los autos del expediente número 1009/2009 el escrito presentado por Aída Tapia Tapia, se tiene desahogada la prevención formulada en acuerdo de fecha trece de julio del año dos mil nueve; de conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, proceda el Secretario de Acuerdos a resguardar los documentos exhibidos en el secreto que corresponda a su Secretaría en este Juzgado, se provee el escrito inicial y el de cuenta en los siguientes términos: Se tiene presentada a AIDA TAPIA TAPIA, por su propio derecho señalando el domicilio que menciona para los fines que precisa, por autorizadas las personas que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos e imponerse de autos, demandando en la vía ORDINARIA CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL del predio que refiere, con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles, en relación con el 3047 del Código Civil, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, por lo tanto proceda la Secretaría de Acuerdos a elaborar el edicto a que se refiere el primer precepto legal invocado, debiendo de publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, por otra parte deberá la parte actora, fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble materia de la inmatriculación, con los requisitos a que se refiere el párrafo segundo de la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el cual deberá permanecer durante todo el juicio, hecho que sea todo lo anterior, córrase traslado con las copias de la demanda exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, a DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL, A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ACTUALMENTE SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE AVALUOS Y BIENES NACIONALES (INDAABIN), CIUDADANO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, OCTAVIO TAPIA LAMA, JOSEFA TAPIA AGUIRRE Y JUDITH TAPIA LAMA, para que dentro del término de nueve días la contesten, apercibidos que de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos de la demanda, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 271 del ordenamiento legal antes invocado, previéndolos para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por Boletín Judicial, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles, expídase las cédulas de notificación con los insertos necesarios y tórnese los autos al Ciudadano SECRETARIO ACTUARIO, a fin de que se realice la diligencia correspondiente como se dijo con antelación una vez que se haya realizado la publicación de referencia, hecho lo anterior, se seguirá el procedimiento en términos de lo ordenado por el artículo 122 de citado ordenamiento legal.

Notifíquese.- Lo proveyó y firma la Ciudadana Licenciada ROSALBA GUERRERO RODRIGUEZ, Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ante el Secretario de Acuerdos con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 4 de enero de 2010.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Margarita Alvarado Rosas

Rúbrica.

(R.- 301464)

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

En los autos del juicio de amparo número 786/2009-1, promovido por Banco Mercantil del Norte, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos de la Octava Sala y Juez Trigésimo Sexto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; mediante proveído de veintinueve de octubre de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la quejosa en cita, en la que señaló como acto reclamado la resolución de veintinueve de septiembre del año en curso, dictada en el toca 1519/2009, en la que modificó la interlocutoria de tres de agosto del año en curso, dictada en el juicio especial hipotecario 434/2002 del índice por el Juez Trigésimo Sexto de lo Civil de esta ciudad, por la que aprobó el remate respecto del inmueble materia del debate y requirió a la adjudicataria hoy quejosa para que dentro del término indicado exhiba billete de depósito por la cantidad de \$860,000.00 (ochocientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional), con el apercibimiento que de no hacerlo se procederá a nueva subasta; en dicho juicio se tuvieron como terceros perjudicados a Margarita Arcelia Rodríguez Chávez y Jesús Eduardo Barajas Torres; y es la fecha en que no ha sido posible emplazar al tercero perjudicado Jesús Eduardo Barajas Torres, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones, quienes dieron contestación al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito, sin embargo, de dicha investigación no se obtuvieron resultados productivos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de catorce de enero de dos mil diez.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 14 de enero de 2010.

La Secretaria

Lic. Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 301451)

AVISOS GENERALES

WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

A solicitud del accionista que representa el 60% (SESENTA POR CIENTO) del capital social de WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V., mediante escrito de fecha 26 de enero de 2010, en los términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo noveno de los estatutos sociales, así como de lo dispuesto por los artículos 184 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de la presente se convoca a los accionistas de WILLICH MEXICANA, S.A. DE C.V. a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS que habrá de celebrarse en primera convocatoria, el día 28 de febrero de 2010 a las 11:00 horas en el domicilio social de

la sociedad, ubicado en calzada de San Simón 167, colonia San Simón Tolnáhuac, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06920, para tratar y resolver sobre los asuntos que se mencionan a continuación:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de efectuar un aumento de capital, en su parte variable, por la cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

II. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de designar un nuevo órgano de administración.

III. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de ratificar o designar un nuevo órgano de vigilancia.

IV. Otorgamiento y revocación de poderes.

V. Designación de delegados especiales.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona o personas que al efecto designen mediante simple carta poder, firmada ante dos testigos, pudiendo ser dichos poderes generales o amplios o bien contener las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio del derecho de voto.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Willich Mexicana, S.A. de C.V.

Comisario de la Sociedad

Ernesto Orta García

Rúbrica.

(R.- 301564)

AEROPUERTO DE HUATULCO, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	16.69	39.54
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	11.54	21.46
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.12	2.27
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.14	3.65
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	2,755.99	2,755.99

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301573)

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

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL	HORARIO	CRITICO
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	12.93	33.51	19.32	50.08
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	8.91	18.08	13.44	27.24
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.12	2.27	1.26	2.37
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	302.60	590.26	453.97	885.45
SERVICIO DE AEROCARES FACTOR DE COBRO (\$/VIAJE) POR VIAJE	151.24	295.19	226.92	442.78
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	2.63	3.52	4.14	5.15

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * HORARIO CRITICO DE 12:00 A 16:00 HORAS.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301577)

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	17.12
Autobuses	28.96

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA

VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	70.31
Camiones	116.85

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	155.31
Camiones y Autobuses	194.28

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301566)

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL	HORARIO	CRITICO
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	13.81	35.65	13.81	35.65
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	9.54	19.32	9.54	19.32
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.26	2.37	1.26	2.37
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	322.17	628.55	322.17	628.55
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y	2.63	3.52	2.63	3.52

SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO				
--	--	--	--	--

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* HORARIO CRITICO DE 10:00 A 12:00 HORAS.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301565)

AEROPUERTO DE MERIDA

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	140.86
Autobuses	224.44

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	72.24
Camiones	112.24

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301569)

AEROPUERTO DE MINATITLAN, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	18.87	44.53
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	13.02	24.29
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.31	2.50
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.66	4.25
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	3,214.65	3,214.65

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	NACIONAL
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO	394.83

- * TARIFA EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301567)

AEROPUERTO DE MINATITLAN, S.A. DE C.V.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	79.05
Autobuses	123.58

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	38.62
Camiones	60.43

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301571)

AEROPUERTO DE OAXACA

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos	79.05
Camionetas	134.96
Autobuses	219.01

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	55.91
Camiones	106.34
Derecho de acceso a plataforma cualquier vehículo	258.06

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301578)

AEROPUERTO DE OAXACA, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	14.31	34.02
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	9.91	18.45
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.00	1.89
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.52	4.02
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	2,987.35	2,987.35

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	NACIONAL
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO	234.48

- * TARIFA EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301574)

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	79.05
Autobuses	126.58

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	38.62
Camiones	60.43

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301572)

AEROPUERTO DE TAPACHULA S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	18.87	44.53
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	13.02	24.29
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.31	2.48
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.66	4.25

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO
A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	NACIONAL
TARIFA DE USO DE AEROPUERTO	487.07

* TARIFA EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301575)

AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	14.18	33.50
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	9.79	18.20
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.00	1.89
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIAHORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	227.07	408.72
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.14	3.65
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	2,755.99	2,755.99

NOTAS:

* TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.

* ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

* LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301568)

AEROPUERTO DE VERACRUZ**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	106.34
Autobuses	213.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	55.91
Camiones	106.34

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301570)

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.**TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010**

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	16.19	38.41
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	11.17	20.83

SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.12	2.27
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIAHORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	320.30	629.15
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.52	4.02
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	3,046.80	3,046.80

NOTAS:

- * TARIFAS EN PESOS MEXICANOS.
- * ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- * LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

México, D.F., a 26 de enero de 2009.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301579)

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE
SERVICIOS DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	106.34
Autobuses	214.44

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2010

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	154.48
Camiones y Autobuses	193.54

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Esta tarifa se actualizará en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 301576)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/12/2009/R/05/045
Oficio DGR/A/A1/245/2010

ASUNTO: Citatorio para audiencia

C. EDUARDO GOMEZ VAZQUEZ

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 74, fracción VI, párrafo segundo, y 79, fracción IV, de la propia Constitución; 12, fracción IV, 15, fracción XVI, 49, fracción I, 50, fracción I, 51, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 60 y 65, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, expedida mediante el "Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 2o., numeral 52000, 14, fracción LIII y 28, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de agosto de 2009, se le cita para que comparezca personalmente ante el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en las oficinas que ocupa esta entidad de fiscalización superior de la Federación, ubicadas en el primer piso del edificio marcado con el número 1501 de la avenida Coyoacán, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, al desahogo de la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 10:00 horas, del décimo día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio citatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que el Auditor Superior de la Federación, aprobó el 20 de julio de 2006, el "Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2005", en cumplimiento a las atribuciones que le conferían los artículos 74, fracción IV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y 6, fracción II, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, ambos ordenamientos legales vigentes en esa época. En dicho Programa, el mencionado Titular de la entidad de fiscalización superior de la Federación, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales ya señaladas, autorizó practicar auditoría a las operaciones realizadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que tuvo por objeto comprobar que el ejercicio presupuestal reportado por la Delegación Sur en el Distrito Federal, del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con cargo al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" (adquisición de medicamentos y materiales de curación) correspondió a previsiones de gasto que se incluyeron en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a sus necesidades; que las adquisiciones se justificaron y se licitaron, correspondieron a bienes realmente recibidos, en los que se obtuvieron las mejores condiciones de precio, cantidad, calidad y oportuna recepción; que en el pago, registro y comprobación se ajustaron a la normativa aplicable, y verificar el cumplimiento de metas y objetivos.

Como resultado de los trabajos de la citada auditoría número 465, practicada a la entidad fiscalizada Instituto Mexicano del Seguro Social, se detectaron diversas irregularidades, por lo anterior, se generó el Pliego de Observaciones número 075/2008 de 11 de agosto de 2008, por un monto de \$2'454,550.96 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 96/100 M.N.), mismo que fue notificado al Mtro. Juan Francisco Molinar Horcasitas, entonces Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de que en los términos del mismo, el Instituto Mexicano del Seguro Social, procediera a su solventación dentro del término improrrogable de 45 días hábiles.

Al efecto, el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el oficio número 099001 670000/DNEP/EEF/1216, de 13 de octubre de 2008, con el objeto de solventar el Pliego de Observaciones número 075/2008, remitió a esta Auditoría Superior de la Federación diversa documentación e información, la cual una vez analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C", emitió Dictamen Técnico DGAFF"C"/DT/009/09 del 21 de septiembre de 2009, mediante el cual determinó que se solventó parcialmente el pliego de observaciones número 075/2008, persistiendo una presunta afectación al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.).

Por lo anterior, subsiste un perjuicio al patrimonio de la entidad fiscalizada, por la cantidad de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.), por concepto de las irregularidades que se determinan en el precitado Dictamen Técnico DGAFF"C"/DT/009/09 del 21 de septiembre de 2009, que corre agregado en los autos del expediente del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias en que se actúa, documento del que derivan, entre otras, las irregularidades presuntamente cometidas por usted, durante su desempeño como Coordinador de

Abastecimiento y Equipamiento de la Delegación Sur en el Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el periodo del ocho de febrero al treinta y uno de diciembre de 2005, las cuales se hacen consistir en no haber supervisado que la adquisición y suministro de bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que realizó en el ámbito de su competencia, se haya dado en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, de igual forma haber omitido coordinar la operación de recepción, registro y suministro de bienes en los almacenes de su jurisdicción, asimismo, no haber supervisado la aplicación de las cláusulas de los contratos formalizados con los proveedores, para la adquisición de bienes, relativas a la aplicación de sanciones por incumplimientos por parte de los proveedores, lo que originó la falta de aplicación oportuna de las penas convencionales por un monto de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.), derivadas de los incumplimientos totales, parciales y retrasos en la entrega por parte de los proveedores relacionadas con los contratos para la adquisición y suministro de medicamentos y materiales de curación para requerimientos 2005, incumpliendo con ello lo establecido en el oficio circular 099001/152000/1491/00731 de 8 de junio de 2004, el cual señala que el control, cálculo y validación se deberá realizar manualmente, debido a la problemática del Sistema de Abasto Institucional (SAI) reportada por diversas Delegaciones.

La conducta irregular desplegada por usted en su carácter de Coordinador de Abastecimiento y Equipamiento de la Delegación Sur en el Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el periodo del ocho de febrero al treinta y uno de diciembre de 2005, ocasionó que presumiblemente infringiera lo dispuesto en el artículo 63, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el oficio circular 099001/152000/1491/00731 de 8 de junio de 2004; las funciones ubicadas en los párrafos séptimo y décimo quinto del numeral 8.1.1, correspondiente al apartado 8 relativo a "Funciones Sustantivas" del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Administrativos, los cuales a la letra señalaban: "Supervisar que la adquisición y suministro de los bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que realiza en el ámbito de su competencia, se dé en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio." y "Coordinar la operación de recepción, registro y suministro de bienes de los almacenes de su jurisdicción.", así como las cláusulas de "Plazo de entrega de los bienes" y "Pena Convencional" de los contratos para la adquisición y suministro de medicamentos y materiales de curación para requerimientos 2005, los cuales se identifican con los siguientes números: D40514 de 4 de noviembre de 2004; D40518 de 4 de noviembre de 2004; D40519 de 4 de noviembre de 2004; D40531 de 4 de noviembre de 2004; D40534 de 4 de noviembre de 2004; D40546 de 4 de noviembre de 2004; D40549 de 4 de noviembre de 2004; D40554 de 4 de noviembre de 2004; D40647 de 4 de noviembre de 2004; D40653 de 4 de noviembre de 2004; D40656 de 4 de noviembre de 2004; D406661 de 4 de noviembre de 2004; D40663 de 4 de noviembre de 2004; D40672 de 4 de noviembre de 2004; D40674 de 4 de noviembre de 2004; D40685 de 4 de noviembre de 2004; D40686 de 4 de noviembre de 2004; D40692 de 4 de noviembre de 2004; D40693 de 4 de noviembre de 2004; D40730 de 25 de noviembre de 2004; D40768 de 25 de noviembre de 2004; D40772 de 25 de noviembre de 2004; D40786 de 25 de noviembre de 2004; D40808 de 25 de noviembre de 2004; D40823 de 25 de noviembre de 2004; D40833 de 25 de noviembre de 2004; D40861 de 25 de noviembre de 2004; D40862 de 25 de noviembre de 2004; D40866 de 25 de noviembre de 2004; D40877 de 25 de noviembre de 2004; D40882 de 6 de diciembre de 2004; D40883 de 25 de noviembre de 2004; D40884 de 6 de diciembre de 2004; D40890 de 25 de noviembre de 2004; D40900 de 6 de diciembre de 2004; D40913 de 6 de diciembre de 2004; D40937 de 25 de noviembre de 2004; D40944 de 25 de noviembre de 2004; D40945 de 6 de diciembre de 2004; D40950 de 25 de noviembre de 2004; D40952 de 21 de diciembre de 2004; D40963 de 25 de noviembre de 2004; D40967 de 25 de noviembre de 2004; D40974 de 25 de noviembre de 2004; D40976 de 25 de noviembre de 2004; D40995 de 25 de noviembre de 2004; D41004 de 23 de diciembre de 2004; D41015 de 23 de diciembre de 2004; D41016 de 6 de diciembre de 2004; D41020 de 6 de diciembre de 2004; D41028 de 6 de diciembre de 2004; D41031 de 6 de diciembre de 2004; D41034 de 6 de diciembre de 2004; D41039 de 6 de diciembre de 2004; D41055 de 21 de diciembre de 2004; D41119 de 21 de diciembre de 2004; D41138 de 23 de diciembre de 2004; D41144 de 23 de diciembre de 2004; de 2004; D41147 de 23 de diciembre de 2004; D50062 de 17 de febrero de 2005; D50073 de 17 de febrero de 2005; D50093 de 11 de abril de 2005; D50100 de 19 de abril de 2005; D50104 de 19 de abril de 2005; D50109 de 9 de mayo de 2005; D50114 de 17 de mayo de 2005; D50132 de 17 de mayo de 2005; D50133 de 17 de mayo de 2005; D50146 de 20 de mayo de 2005; D50150 de 20 de mayo de 2005; D50174 de 20 de mayo de 2005; D50176 de 20 de mayo de 2005; D50191 de 20 de mayo de 2005; D50210 de 27 de mayo de 2005; D50220 de 31 de mayo de 2005; D50268 de 31 de mayo de 2005; D50297 de 3 de junio de 2005; D50308 de 8 de junio de 2005; D50309 de 8 de junio de 2005; D50317 de 8 de junio de 2005; D50321 de 8 de junio de 2005; D50329 de 8 de junio de 2005; D50332 de 8 de junio de 2005; D50338 de 8 de junio de 2005; D50341 de 8 de junio de 2005; D50344 de 8 de junio de 2005; D50365 de 30 de junio de 2005; D50377 de 30 de junio de 2005; D50379 de 30 de junio de 2005; D50385 de 30 de junio de 2005; D50397 de 12 de julio de 2005; D50432 de 15 de julio de 2005; D50455 de 18 de julio de 2005; D50463 de 18 de julio de 2005; D50469 de 18

de julio de 2005; D50483 de 18 de julio de 2005; D50484 de 21 de julio de 2005; D50496 de 8 de agosto de 2005; D50499 de 15 de agosto de 2005; D50517 de 15 de agosto de 2005; D50521 de 15 de agosto de 2005; D50522 de 15 de agosto de 2005; D50528 de 15 de agosto de 2005; D50529 de 15 de agosto de 2005; D50530 de 15 de agosto de 2005; D50543 de 15 de agosto de 2005; D50546 de 15 de agosto de 2005; D50566 de 31 de agosto de 2005; D50594 de 21 de septiembre de 2005, en los cuales se presentaron incumplimientos totales, parciales y retrasos en la entrega de los mismos, por parte de los proveedores, ocasionando con su conducta un perjuicio al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$326,693.68 (TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.).

De lo anterior se presume que usted incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 50, fracción I, 51, 52, 53 y 54, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, por lo que deberá sujetarse al procedimiento que establece el artículo 57 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del perjuicio causado y su actualización.

En la audiencia a que se le cita, deberá comparecer personalmente para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos relacionados con los hechos que se le imputan, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; debiendo presentar en la audiencia identificación oficial vigente con fotografía.

Asimismo, quedan a su disposición para imponerse de ellas, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, las constancias que integran el expediente número DGR/A/12/2009/R/05/045, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 21 de enero de 2010.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 301521)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/03/2008/R/03/010
Oficio DGR/C/090/2010

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades 068/2009.

CC. Representante Legal de CONSULTORES MACA, S.A. de C.V., representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas; Representante legal de ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR" y al Representante Legal de AIR COMET, S.A.:

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos CUARTO, SEPTIMO, DECIMO y DECIMO SEGUNDO de la resolución de fecha 22 de octubre de 2009 y del acuerdo de fecha veintitrés de diciembre de dos mil nueve, ambos dictados por el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2008/R/03/010, instruido entre otros, a CONSULTORES MACA, S.A. de C.V., representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas; ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR" y AIR COMET, S.A., por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió: - - - - -

- - - - - RESUELVE - - - - -
"- - - PRIMERO.- El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I de esta resolución. - - - - -
- - SEGUNDO a TERCERO.- - - - -

- - **CUARTO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la empresa aérea CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 11-D de esta Resolución, de la que resultó un daño a la Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$12'407,084.93 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 93/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$4'733,974.70 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.), más su actualización por \$1'514,871.90 (UN MILLON QUINIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 90/100 M.N.), más recargos de \$6'158,238.33 (SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 33/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando III de esta resolución.- - -

- - - **QUINTO a SEXTO.-**-----
- - - **SEPTIMO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a la empresa aérea ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR", en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 11-J de esta Resolución, de la que resultó un daño a la Hacienda Pública Federal, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de \$13'762,724.03 (TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 03/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de por \$5'251,224.42 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 42/100), más su actualización en \$1'680,391.81 (UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 81/100 M.N.) y recargos por \$6'831,107.80 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SIETE PESOS 80/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando IX de esta resolución.- - -

- - - **OCTAVO a NOVENO.-**-----
- - - **DECIMO.-** En cumplimiento a los Resolutivos..... SEPTIMO que preceden, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el 29 de mayo de 2009, en el Diario Oficial de la Federación, notifíquese personalmente la presente resolución y los Pliegos Definitivos de Responsabilidades respectivos a..... ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR";..... para que cubran ante la Tesorería de la Federación los montos que se señalen en los respectivos pliegos, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir de la notificación de la presente resolución, por conducto de sus representantes legales; respecto de la persona moral CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas, por conducto de quien resulte ser su representante legal y por medio de edictos, a través de la publicación por tres días consecutivos de la parte conducente de los documentos antes referidos, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, de conformidad con el diverso 54 de dicha Ley, ordenamiento aplicable en términos de lo dispuesto en el artículo segundo del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario Oficial de la Federación, por tanto, remítanse atentos oficios a los citados medios de publicación, para que realicen las inserciones respectivas que contendrán los resolutivos de la referida Resolución Definitiva y el Pliego Definitivo de Responsabilidades, antes citados y sean publicados por tres días consecutivos en ambos medios informativos, para que surta sus efectos legales de notificación, respecto de la responsabilidad atribuida a la citada persona moral.- - -

- - - **DECIMO PRIMERO.-** Remítanse copias autógrafas de esta resolución y de los Pliegos Definitivos de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, así como copia certificada por duplicado de las constancias de notificación correspondientes, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación a..... CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1 B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas..... ATA AIRLINES, INC.,

"anteriormente AMERICAN TRANS AIR"..... no son cubiertos, se hagan efectivos en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución. -----

- - - **DECIMO SEGUNDO.-** Se determina la inexistencia de responsabilidad resarcitoria atribuida a AIR COMET, S.A., en términos de lo expresado en los Considerandos..... XVI de la presente resolución. -

--- **DECIMO TERCERO a DECIMO CUARTO.-** -----

- - - **DECIMO QUINTO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3o, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicado de conformidad con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el 29 de mayo de 2009, en el Diario Oficial de la Federación, en relación con lo previsto por el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, se hace del conocimiento de los responsables.....

CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas..... ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR"....., que pueden impugnar la presente resolución y el respectivo Pliego Definitivo de Responsabilidades, directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación mediante el recurso de Reconsideración, o bien mediante el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. -----

- - - **DECIMO SEXTO.-** Inscribise la presente resolución a través de página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación, en el Registro Público actualizado de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas sancionados por resolución definitiva firme, a través del presente procedimiento resarcitorio. -----

- - - **DECIMO SEPTIMO.-** En su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.-----

Así lo resolvió y firma el Licenciado Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades, de la Auditoría Superior de la Federación. -----

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 068/2009, de fecha 22 de octubre de 2009, en el que en relación a CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas y, ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR", se determinó: -----

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

"- - - - - A CONSULTORES MACA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, representante durante el periodo de las irregularidades de: Air Europe Spa, Air Holland 1B.V., Air 2000, Ltd, Belair Airlines, Corsair, Dutchbird, Edelweiss Air, Miami Airlines, Monarch Airlines, North American Airlines, Omni Air, Sobelair, Zoom Airlines y Yes Linhas Aereas, por la cantidad de \$12'407,084.93 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 93/100 M.N.), que comprende el daño causado por \$4'733,974.70 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.), más su actualización por \$1'514,871.90 (UN MIL QUINIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 90/100 M.N.), más recargos de \$6'158,238.33 (SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 33/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve.-----

- - - A ATA AIRLINES, INC., "anteriormente AMERICAN TRANS AIR", por la cantidad de \$13'762,724.03 (TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 03/100 M.N.), que comprende el daño causado por la cantidad de por \$5'251,224.42 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 42/100), más su actualización en \$1'680,391.81 (UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 81/100 M.N.) y recargos por \$6'831,107.80 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SIETE PESOS 80/100 M.N.), en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de julio de dos mil nueve".

México, D.F., a 6 de enero de 2010.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 301387)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares
Oficio 310-87154/2009 y 120-85323/2009
CNBV.311.311.16 (5790) "2009-12-16" <10>

Asunto: Autorización para la organización y funcionamiento de Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P.

FINE SERVICIOS, S.C.

Av. Colinas del Cimatarío No. 221, Col. Colinas del Cimatarío

C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V.

Av. Colonia Del Valle No. 615, 2o. piso, colonia Del Valle

C.P. 03100, en México, D.F.

At'n: Lic. Alexis Villanueva Ruiz

Representante legal de la Federación

C.P. César Cuauhtémoc Cortés Pérez

Director General

La Junta de Gobierno de esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en sesión celebrada el 8 de diciembre de 2009 y en atención a la solicitud de Fine Servicios, S.C. contenida en el escrito recibido el 5 de diciembre de 2008, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, entre otros, acordó:

"DECIMO CUARTO.- Los miembros de la Junta de Gobierno, con base en la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2009, autorizaron por unanimidad la organización y funcionamiento como Sociedad Financiera Popular a la sociedad que se denominará "Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P.", con un nivel de operaciones III, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P., se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P., se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Consejo de Asistencia al Microemprendedor", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

II. Su domicilio social se ubicará en México, Distrito Federal y tendrá un Nivel de Operaciones III.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P. no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

Séptima.- Hasta en tanto la Comisión no otorgue a Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V., S.F.P. la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de ahorro y Crédito Popular, esa sociedad sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción I del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal. La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones I a IV del señalado artículo 32 Bis.

Lo anterior, sin perjuicio de que Consejo de Asistencia al Microemprendedor, S.A. de C.V. actualmente opera en términos de lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007, modificado por el artículo octavo del "Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009, lo cual se desprende de las publicaciones que en apego a lo que establece el último párrafo del mencionado artículo séptimo transitorio, Fine Servicios, S.C. ha venido efectuando en el referido Diario Oficial, de las cuales, la última se publicó el 5 de marzo de 2009.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción X, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 14, fracción I, incisos 1) y 3), y 32, fracción I, inciso 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009; así como 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el citado Diario Oficial el 31 de agosto de 2009.

Atentamente

México, D.F., a 16 de diciembre de 2009.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidente de Supervisión de Banca de
Desarrollo y Finanzas Populares

Vicepresidente Jurídico
Lic. Jorge Leonardo González García

Rúbrica.

Act. Yerom Castro Fritz

Rúbrica.

(R.- 301563)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**

M. 626972 IEC Y DISEÑO

Exped. P.C. 897/2008 (C-338) 7905

Folio 20898

NOTIFICACION POR EDICTO

INTERNATIONAL ECOMMERCE, INC.

PRESENTE

Que en el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 897/2008 (C-338) 7905, promovido en contra del registro marcario 626972 IEC Y DISEÑO, iniciado en este Instituto el 19 de junio de 2008, por MANUEL MARTIN SOTO GUTIERREZ, en representación de INTERNATIONAL ELECTROTECHNICAL COMMISSION; mediante oficio número 18511 de fecha 31 de agosto de 2009, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos a continuación:

RESUELVE

I. Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 626972 IEC Y DISEÑO.

II.- Notifíquese esta resolución a la actora.

III.- Notifíquese a la parte demandada a través del extracto que se expida de esta declaración, para efectos de que sea publicada por edictos para que pueda surtir efectos legales.

IV.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, una vez que hayan sido exhibidas las publicaciones que se señalan en el número anterior.”

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006 y 6 de mayo de 2009 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999, (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

25 de septiembre de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 301442)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 644388 FERRARELLE

ExPed. P.C. 1386/2008 (C-502) 12241

Folio 27890

NOTIFICACION POR EDICTO

CARTUMEX, S.A. DE C.V.

PRESENTE

Que en el procedimiento administrativo de nulidad identificado bajo el P.C. 1386/2008 (C-502) 12241, promovido en contra del registro marcario 644388 FERRARELLE iniciado en este Instituto el 2 de septiembre de 2008 por MARIA TERESA ELJURE TELLEZ apoderada de FERRARELLE, S.p.A. mediante oficio número 26315, de fecha 30 de noviembre de 2009 se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos a continuación:

RESUELVE:

I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 644388 FERRARELLE.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora.

III.- Notifíquese a la parte demandada a través del extracto que se expida de esta declaración, para efectos de que sea publicada por edictos y pueda surtir efectos legales.

IV.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, una vez que hayan sido exhibidas las publicaciones que se señalan en el número anterior”.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006 y 6 de mayo de 2009, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007) 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

16 de diciembre de 2009.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

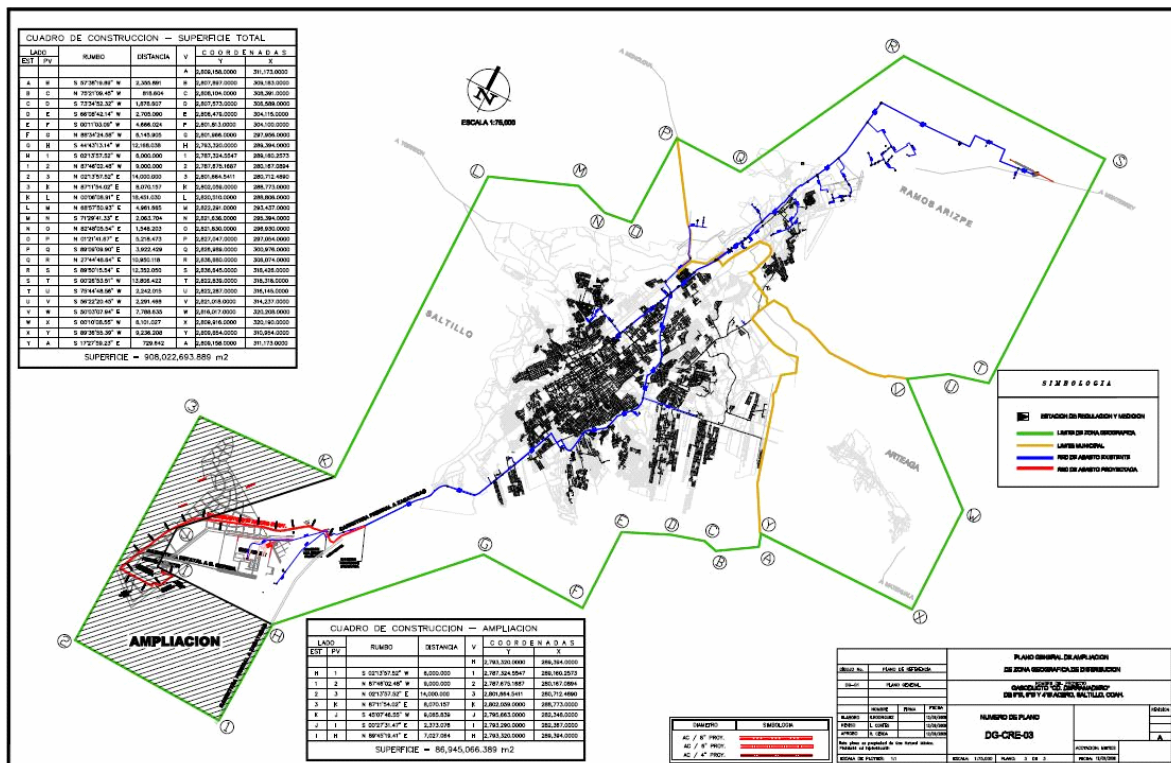
(R.- 301481)

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE SALTILLO-RAMOS ARIZPE-ARTEAGA

Gas Natural México, S.A. de C.V. (GNM), con domicilio en Jaime Balmes número 8-704, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., en cumplimiento a la disposición 7.9 de la Directiva Sobre la Determinación de Zonas Geográficas para Fines de Distribución de Gas Natural DIR-GAS-003-1996 y en el Resolutivo Séptimo de la Resolución RES/293/2009 de fecha 21 de diciembre de 2009, mediante la cual, la Comisión Reguladora de Energía (CRE), determinó la modificación de la Zona Geográfica de Saltillo-Ramos Arizpe-Arteaga para fines de distribución de gas natural (la Zona Geográfica), y por tanto modificó el título de permiso de distribución G/015/DIS/1997 en su Anexo I a favor de GNM, hace del conocimiento del público en general que la modificación de la Zona Geográfica mencionada entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Zona Geográfica abarcará lo siguiente: la modificación de la poligonal envolvente que delimita la Zona Geográfica para incluir la poligonal que se describe a continuación, localizada en el municipio de Saltillo, Coahuila, como parte del área que delimita la Zona Geográfica:

- Punto 1: se sitúa en línea recta con rumbo Suroeste y a una distancia de 6.0 km respecto del punto H, con coordenadas 2 787 324.55 m de latitud Norte y 289 160.26 m de longitud Este.
- Punto 2: se encuentra en línea recta con rumbo Noroeste, a una distancia de 9.0 km, con coordenadas 2 787 675.17 m de latitud Norte y 280 187.09 m de longitud Este.
- Punto 3: se localiza con rumbo Noroeste en línea recta a una distancia de 14.0 km, en las coordenadas 2 801 664.54 latitud Norte y 280 712.49 longitud Este. A partir de este punto con dirección Noroeste en línea recta y a una distancia de 8.7 km, se localiza el punto K cerrando la poligonal envolvente del límite de centro de la microrregión Saltillo-Ramos Arizpe-Arteaga.



México, D.F., a 27 de enero de 2010.

Gas Natural México, S.A. de C.V.

Representante Legal

Aida Ivett Ceja Aguilar

Rúbrica.

(R.- 301539)

Secretaría de Marina-Armada de México**Oficialía Mayor****Dirección General de Administración y Finanzas****LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPN/01-DRMSB-10 PARA LA ENAJENACION
DE UN AVION SABRELINER MODELO NA-265-60, EX-MATRICULA AMT-204
CONVOCATORIA SM/01/10**

I. La Secretaría de Marina-Armada de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, convoca a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número LPN/01-DRMSB-10, para la enajenación de una unidad aérea que a continuación se indica:

Descripción	Cantidad	Precio mínimo de venta	Garantía
Avión Sabreliner modelo NA-265-60, Ex-Matricula AMT-204	1 unidad	\$2'299,094.00	\$229,909.00

II.- Las bases de la licitación tendrán un costo de \$5,492.00 (cinco mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) y se encuentran disponibles en la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales: sito en eje 2 Ote. tramo H. Escuela Naval Militar número 861, edificio "G", 3er. nivel, colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, código postal 04830, México, D.F., del 3 al 24 del actual, en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas, así como en la página de Internet www.semar.gob.mx para su consulta.

III. La ubicación física del avión es: en las instalaciones de la Base Aeronaval de México, localizado en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, "Benito Juárez", Terminal II, colonia Aviación Civil, Delegación Venustiano Carranza, código postal 15620, México, D.F., el cual se podrá inspeccionar del 3 al 24 del actual en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas, mediante la presentación del pase de inspección, mismo que obtendrá al momento de adquirir las bases de la presente licitación en el domicilio arriba citado. Para mayor información comunicarse al número telefónico 01 (55) 56 24 65 00, extensiones 8593, 8597 y 8599.

IV. Para garantizar la seriedad de las ofertas, será mediante la presentación de cheque de caja o certificado expedido por una institución de banca y crédito, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe equivalente al 10% del valor señalado como precio mínimo de venta por la aeronave (no serán recibidos los cheques de caja expedidos por el Banco BBVA Bancomer, S.A).

V. El registro y recepción de los sobres cerrados será de 9:15 a 9:45 horas y el acto de apertura de sobres y fallo, se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas el día 25 del actual, en la Dirección de Recursos Materiales, en el domicilio arriba mencionado.

VI. El plazo para el retiro de la aeronave será de 30 días hábiles de acuerdo a lo pactado en el contrato de compra-venta que se suscriba con el adjudicatario.

VII. Los gastos de regularización ante la Dirección General de Aeronáutica Civil (D.G.A.C.), correrán por cuenta del adjudicado, asimismo deberán gestionar los trámites administrativos que se requieran ante las autoridades correspondientes.

VIII. Si se declara desierta la licitación pública se procederá a la "Subasta" de la aeronave.

IX. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales en el domicilio antes señalado el día 19 del actual a las 10:00 horas.

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.

El Director General de Administración y Finanzas

Vicealmirante E.A.P. Miguel Huerta Barragán

(S-6605014)

Rúbrica.

(R.- 301549)

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 003/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA, DIFUSION Y DOCUMENTACION		
Código del puesto	04-510-1-CFMA002-0000028-E-C-G		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RECOPIACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. DIRIGIR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. 3. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO, EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y OTROS CONSIDERADOS DE GESTION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 4. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA DIFUSION DE INFORMACION RELATIVA A SUS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER LA APERTURA DE ESPACIOS Y COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 6. DEFINIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS, PARA COADYUVAR EN EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS DESARROLLADOS Y PRODUCTOS GENERADOS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION DE LOS ACERVOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA QUE COADYUVEN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL. 8. DEFINIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS RELATIVAS A LA DIFUSION DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRAFICOS, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO. 9. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE VINCULOS DE COLABORACION CON BIBLIOTECAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR ACCIONES DE INTERCAMBIO Y PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - DESARROLLO POLITICO - ADMINISTRACION Y PLANEACION ESTRATEGICA - POLITICAS PUBLICAS - SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y MATRIZ DE MARCO LOGICO - BIBLIOTECONOMIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE CULTURA DEMOCRATICA		
Código del puesto	04-510-1-CFMA002-0000030-E-C-G		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL, PARA PROMOVER ACCIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA POLITICO DEMOCRATICA. - DETERMINAR POLITICAS DE OPERACION EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA PROMOVER LA DIFUSION DE VALORES Y PRACTICAS CIUDADANAS ENTRE LA POBLACION DEL PAIS. - COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA. - ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA. - DETERMINAR LINEAMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA. - COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS TEMATICOS SOBRE CULTURA DEMOCRATICA, PARA DESARROLLAR PONENCIAS QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • SOCIOLOGIA POLITICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES • CULTURA POLITICA • ENCUESTA NACIONAL SOBRE CULTURA POLITICA Y PRACTICAS CIUDADANAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR JURIDICO Y OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código del puesto	04-500-1-CFNA001-0000098-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR AL ACCESO FACIL Y EXPEDITO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AL PUBLICO EN GENERAL. 2. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA PAGINA ELECTRONICA DE TRANSPARENCIA, PARA COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE INFORMACION RELEVANTE AL PUBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. PROPONER PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE FACILITEN LA GESTION ANTE EL PUBLICO GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INDICES DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR SU CLASIFICACION COMO RESERVADOS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCION Y DESAHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. COORDINAR LA SUSTANCIACION DE RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN CONTRA DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DEFENSA LEGAL DE LA MISMA. 8. COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL A LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA LA DIFUSION DE LOS DERECHOS CIUDADANOS		
Código del puesto	04-510-1-CFOC001-0000060-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECARAR INFORMACION EN MATERIA DE VALORES Y DERECHOS CIUDADANOS, ASI COMO DE CULTURA CIVICA, PARA ELABORAR PROPUESTAS DE DIFUSION ENTRE LA CIUDADANIA. 2. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, COMO DE LA CULTURA CIVICA, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE PROMOCION DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, Y CULTURA CIVICA, PARA CONTRIBUIR A SU DIFUSION ENTRE LA CIUDADANIA. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DIFUSION DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, ASI COMO DE LA CULTURA CIVICA, PARA CONOCER EL IMPACTO DE LOS MISMOS ENTRE LOS CIUDADANOS. 5. INTEGRAR Y CLASIFICAR EL ACERVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS CIUDADANOS, COMO DE CULTURA CIVICA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA SU CONSULTA POR PARTE DE LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES • CULTURA CIVICA Y DERECHOS CIUDADANOS • HISTORIA DE MEXICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000045-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR TRABAJOS DE RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA OBTENER ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. 2. ELABORAR BASES DE DATOS CON RESPECTO A INFORMACION EN EL MARCO DEL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CONSULTA RESPECTIVO. 3. SISTEMATIZAR LA INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA CLASIFICACION, ORGANIZACION Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA ANTE LOS USUARIOS. 4. FORMULAR ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION CON RESPECTO AL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS. 5. ELABORAR ANALISIS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. EJECUTAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS ENLACES DE PLANEACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION PUBLICA. 7. COMPILAR INFORMACION ESTRATEGICA NECESARIA EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA ASEGURAR LA ELABORACION OPORTUNA DE DICHOS DOCUMENTOS. 8. INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • PLANEACION Y RENDICION DE CUENTAS • INFORMACION PUBLICA SOBRE GOBERNABILIDAD Y DESARROLLO POLITICO • DESARROLLO POLITICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS		
Código del puesto	04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS EVENTOS CIVICOS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA REALIZACION DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO. - ELABORAR LA CONFORMACION DE LA AGENDA DE EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE EVENTOS CIVICOS, PARA PROGRAMAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS. - PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - COORDINAR LA LOGISTICA EN LOS EVENTOS CIVICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. - COORDINAR LA ATENCION DE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LA LOGISTICA ESTABLECIDA. - INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EVENTOS CIVICOS PROGRAMADOS, PARA ASEGURAR LA ASISTENCIA Y COBERTURA INFORMATIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CONTADURIA - ADMINISTRACION - ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES - CULTURA CIVICA - HISTORIA DE MEXICO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TRAMITE INTERNO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código del puesto	04-500-1-CFOA001-0000100-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- INSPECCIONAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. - SUPERVISAR LA EJECUCION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA GARANTIZAR LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	3. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS DURANTE EL TRAMITE INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL, ASI COMO DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 4. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS. 5. VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES IFAI.FIC.1 E IFAI.FIC.2, PARA COADYUVAR EN EL REPORTE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ATENDIDAS Y LAS RESPUESTAS EN LAS CUALES SE NEGÓ EL ACCESO PARCIAL, TOTAL O SE DECLARÓ INEXISTENCIA AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION , Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, SUS RESULTADOS Y COSTOS, PARA RENDIR INFORMES CONFORME LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION DE LOS INDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. FORMULAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA SOBRE LAS DISPOSICIONES Y PROCESOS RESPECTIVOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	ANALISTA EN MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del puesto	04-510-1-CF21864-0000095-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR INFORMACION EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO, CULTURA DEMOCRATICA, PARTICIPACION CIUDADANA Y FOMENTO CIVICO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION VINCULADOS AL SECTOR GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES PLANEAR E INSTRUMENTAR NUEVOS PROGRAMAS DE DIFUSION GUBERNAMENTAL. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE LOGISTICA Y DE PLAN DE MEDIOS DE LOS EVENTOS Y CAMPAÑAS QUE SE LLEVEN A CABO, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA MATERIA.		

	3. DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS QUE SE DIFUNDAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO Y QUE SE VINCULEN CON EL SECTOR GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU ATENCION OPORTUNA Y EN SU CASO, QUE RESPONDAN A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS QUE SE DIFUNDAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA EN MATERIA DE DESARROLLO POLITICO Y QUE SE VINCULEN CON EL SECTOR GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU ATENCION OPORTUNA Y EN SU CASO, QUE RESPONDAN A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS. 5. APOYAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES DE ACCIONES Y RESULTADOS DEL SECTOR GOBERNACION, PARA SU ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • COMUNICACIONES SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • COMUNICACION SOCIAL • ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO • ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES • CULTURA DEMOCRATICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	ENCARGADA DEL CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-500-1-CF21864-0000070-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS POR NIVEL DE IMPORTANCIA, PARA PRIORIZAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 3. TURNAR LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS DE LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS MISMOS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION JURIDICA Y OPERATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA CONTAR EN EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO OPERATIVO DE TRANSPARENCIA		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000075-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR LA DOCUMENTACION, PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 2. VERIFICAR QUE LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION Y LA ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION (IFAI) EN CONTRA DE LA SECRETARIA, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 3. COADYUVAR EN LA ATENCION A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL IFAI EN CONTRA DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 4. CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENTREGUEN A LA UNIDAD DE ENLACE EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000092-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION QUE GENERAN LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MEDIOS DE COMUNICACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY. 2. OPERAR EL CORREO ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 3. OPERAR EL CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE TURNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES. 4. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	AUXILIAR DE EVENTOS		
Código del puesto	04-500-1-CF21865-0000076-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROGRAMAR LOS EVENTOS Y REUNIONES DE CARACTER OFICIAL, PARA SOMETER A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE USO DE ESPACIOS, SALONES Y AUDITORIOS, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE EVENTOS OFICIALES Y REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LAS AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES. 3. APOYAR EN LA LOGISTICA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		

	4. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE FACILITE LA COMUNICACION CON LAS MISMAS. 5. APOYAR EN LA ELABORACION DE PUBLICACIONES Y FOLLETOS QUE EMITA LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL FOMENTO DE UNA CULTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE SUS ORGANIZACIONES EN EL DISEÑO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS. 6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE FOROS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE REALIZAN LAS AREAS COMPETENTES DE LA UNIDAD, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - ACTIVIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE PARTICIPACION CIUDADANA 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 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. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concurren 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	3 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de febrero de 2010 al 16 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de febrero de 2010 al 16 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 al 23 de febrero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

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

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o 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 Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

Una vez pasado el período 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 3 de febrero de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Rudy O. Albertos Cámara
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos que desean inscribirse al concurso JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CIRCULACION con código de puesto 04-211-1-CFOC001-0000177-E-C-B, adscrita a la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2009, de la convocatoria "16 de diciembre", se les informa que debido a una modificación organizacional en la plaza Jefe de Departamento de Distribución y Circulación, el Comité Técnico de Selección en sesión del 28 de enero de 2010 instruyó la cancelación del concurso, de conformidad con lo establecido en el numeral 82, fracción c de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000074-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO DE USO ESPECIFICO ASI COMO DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA, ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. - CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE DATOS DE LA SECRETARIA GENERAL, ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VIDEOCONFERENCIAS POR INTERNET GENERADAS POR EL CONAPO PARA EFICIENTAR SU USO Y MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS. - DAR SOPORTE Y ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO Y APLICACION DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE COMPUTO. - PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS QUE PERMITAN LA MIGRACION HACIA EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION EN INFORMATICA - INGENIERIA - MATEMATICAS-ACTUARIA - MATEMATICAS	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-AVANZADO	

Bases de participación

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

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

	14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajoEn, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO 1. ESTADISTICA DESCRIPTIVA • Conceptos básicos de estadística • Distribuciones de frecuencia • Medidas de tendencia central • Medidas de dispersión BIBLIOGRAFIA • Canavos, G. C., Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos, Ed. McGraw-Hill. - o Cap. Introducción y estadística descriptiva - o Cap. Conceptos de probabilidad - o Cap. Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad - o Cap. Algunas distribuciones discretas de probabilidad - o Cap. Distribuciones continuas de probabilidad 2. BASES DE DATOS • Diseño conceptual de bases de datos • Análisis Funcional en el diseño de bases de datos • Diseño lógico de bases de datos de alto nivel - o Relacional - o Jerárquico - o Redes - o Orientadas a objetos BIBLIOGRAFIA • Date, C. J., Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Publications Company. - o Parte 1. Conceptos básicos - o Parte 2. El modelo relacional - o Parte 3. Diseño de bases de datos

	• Thomas M. Connolly, Sistemas de Bases de Datos, Pearson (2005, 4a. edición) - o Cap. El modelo relacional y los lenguajes relacionales. - o Cap. Técnicas de análisis y diseño de bases de datos. - o Cap. Metodología. - o Cap. Problemas fundamentales en las bases de datos. • Batini, Ceri Navathe Diseño conceptual de bases de datos, Addison-Wesley/Díaz de Santos - o Parte 1 Diseño conceptual de bases de datos - o Parte 2 Análisis funcional en el diseño de bases de datos - o Diseño lógico y herramientas de diseño 3. LENGUAJES DE PROGRAMACION • Lenguaje ensamblador • Lenguajes de alto nivel • Compiladores BIBLIOGRAFIA • Peter Abel. IBM PC Assembly Language and Programming. Fifth Edition. Prentice Hall. 2001. - o The hardware components of the PC - o Machine language code and hexadecimal format - o The steps involved with assembling, linking, and executing programs 4. PROGRAMACION - o Programación Estructurada - o Programación Modular - o Programación Orientada a Objetos - o HTML - o Java - o PHP-MySQL - o Administradores de contenidos WEB BIBLIOGRAFIA • Anthony Sintet. Aprendiendo Programación Orientada a Objetos. Prentice Hall 2002. • Tenenbaum, Langsam, Moshe J, Augenstein, Data Structures using C, Prentice Hall. 1990. • Sebesta. Concepts of Programming Languages, Addison Wesley. 2002. • Niklaus Wirth. Algorithms + data Structures = Programs. Prentice Hall • James A. Senn, Análisis y Diseño de Sistemas de Información, McGraw-Hill, 2002. 5. MATEMATICAS DISCRETAS • Lógica • Funciones Algebra Lineal. BIBLIOGRAFIA • Richard Johnsonbaugh, Matemática discreta. Editorial Iberoamericana, 1988. • Stanley I. Grossman. Brooks/Cole, Elementary Linear Algebra. Pub Co. 2004. 6. FUENTES DE INFORMACION DEMOGRAFICA • Tipos y características de las distintas fuentes • Unidades de análisis, métodos de captación y variables captadas en los Censos de Población y Encuestas Sociodemográficas. • Análisis y procesamiento de datos BIBLIOGRAFIA • INEGI, Síntesis Metodológica del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, México, 2003. - o Documento completo • INEGI, Características Metodológicas del II Conteo de Población y Vivienda 2005, México, 2006. - o Documento completo
--	--

	• INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. Síntesis metodológica, México, 2006. - o Documento completo • INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares. Síntesis metodológica, México, 2006. - o Documento completo 7. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS MSOFFICE BIBLIOGRAFIA • José Casas Luengo, Office 2003, Ed. Anaya Multimedia. 8. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf, Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 9. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, Capítulo Unico Responsabilidades y Sanciones. Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3-02-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3-02-2010 al 17-02-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>18-02-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>22-02-2010 al 26-02-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>1-03-2010 al 05-03-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>8-03-2010 al 12-03-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>15-03-2010 al 19-03-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>22-03-2010 al 26-03-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>31-03-2010</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaEn, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3-02-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-02-2010 al 17-02-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	18-02-2010	Evaluación de conocimientos	22-02-2010 al 26-02-2010	Evaluación de habilidades	1-03-2010 al 05-03-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	8-03-2010 al 12-03-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	15-03-2010 al 19-03-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	22-03-2010 al 26-03-2010	Determinación del candidato ganador	31-03-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3-02-2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-02-2010 al 17-02-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	18-02-2010																				
Evaluación de conocimientos	22-02-2010 al 26-02-2010																				
Evaluación de habilidades	1-03-2010 al 05-03-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	8-03-2010 al 12-03-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	15-03-2010 al 19-03-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	22-03-2010 al 26-03-2010																				
Determinación del candidato ganador	31-03-2010																				

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																								
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.																																																								

IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de TrabajaEn, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas, por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0001-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado 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 0001-2010 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento y Asesoría a Actores Sociales		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000339-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Informar a los Actores Sociales con proyectos dictaminados elegibles, las recomendaciones que emite la comisión dictaminadora para que incorporen en su proyecto los ajustes solicitados. 2. Analizar y revisar las adecuaciones realizadas en los proyectos elegibles enviados por los diferentes Actores Sociales, para concluir la etapa de Ajuste de Proyectos. 3. Facilitar talleres de capacitación a usuarios del Programa de Coinversión Social para que cuenten con los conocimientos básicos e información que les permita participar en el programa. 4. Proporcionar asesorías sobre el Programa de Coinversión Social a Actores Sociales, en forma presencial, vía telefónica y correo electrónico, para la presentación de su proyecto que garantice el cumplimiento de las especificaciones normativas vigentes. 5. Apoyar a la Dirección de Operación y Gestión de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social en las etapas de Recepción y Validación de proyectos, para verificar que se cumpla con los requisitos de la Convocatoria respectiva y con las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Humanidades 3. Ciencias Sociales
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Sociología 2. Políticas Públicas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Trabajo Social 5. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Ciencias Políticas 2. Problemas Sociales	1. Política Social 2. Bienestar Social 3. Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales en Administración de Proyectos 3. Conocimientos sobre Planeación Estratégica 4. Conocimientos de la Ley General de Desarrollo Social 5. Conocimientos sobre Reglas de Operación y Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	

	Idiomas	No requerido
	Otros	• Excel, Word y PowerPoint (Intermedio) y Access (Básico). • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Departamento de Dictaminación y Ajuste de Proyectos		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000238-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar las estadísticas de información referentes a las etapas de Dictaminación y Ajuste, para brindar insumos de acompañamiento al proceso en campo y actualizar los instrumentos de Dictaminación y Ajuste. 2. Revisar y verificar la factibilidad de las actualizaciones propuestas de la normatividad y redactarlas, para el mejoramiento e innovación del Programa de Coinversión Social. 3. Consolidar información estadística de las etapas de Dictaminación y Ajuste para desarrollar la reestructuración de dicha información que sea útil para la Dirección de Concertación con Actores Sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Economía 5. Ingeniería 6. Ciencias Sociales 7. Matemáticas-Actuaría
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Derecho 2. Políticas Públicas 3. Gubernamental 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Empresas 6. Economía 7. Industrial 8. Trabajo Social 9. Sociología 10. Administración 11. Estadística
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Ciencias Políticas 2. Administración 3. Administración Pública 4. Econometría	1. Política Social 2. Administración 3. Gestión Administrativa 4. Indicadores Económicos 5. Proyección Económica
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales de Administración de Proyectos 3. Nociones Generales de Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad 4. Nociones Generales de la Ley de Desarrollo Social 5. Nociones Generales de las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Coinversión Social 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• PowerPoint, Excel y Word (Avanzado) • Disponibilidad para viajar: Siempre • Cambio de Residencia: No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberán acreditar en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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 deben 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 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 de TrabajaEn y currículum vitae detallado y actualizado máximo tres cuartillas, con la experiencia laboral claramente desarrollada. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto 100% créditos y carta pasante). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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 4. En lo relativo a la Evaluación de la Experiencia se deben proporcionar documentos y/o constancias que acrediten y complementen su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 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. El Instituto Nacional 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 y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	11. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes. 12. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar 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. 13. 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 3. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán 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 se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 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.	
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.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	3/02/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/02/2010 al 16/02/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/02/2010 al 16/02/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/02/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/02/2010
	Cotejo documental	A partir del 17/02/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 17/02/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/02/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 17/02/2010
*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.		
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas de evaluación de habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/materrial2.htm. El temario y la bibliografía relativos al examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) se encontrarán 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.																					
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx comunicará con dos días de anticipación 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, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación, así como no existirá prórroga para poder presentar dichas evaluaciones. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (Evaluación de Habilidades) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.																					
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integra de la siguiente manera: • Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. • Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para Evaluaciones de habilidades como la Evaluación de Conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. • Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table border="1"><thead><tr><th colspan="7">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de habilidades</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></tbody></table> • De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. • Para la etapa de entrevista y poder ser considerado finalista y con ello llegar a esta fase será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 5 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.	Sistema de puntuación general							Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Total	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
Sistema de puntuación general																						
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Total																
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																
Etapas del concurso	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 tendrá como calificación mínima aprobatoria 70. Las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.																					

	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 RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco, 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: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional 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 del Instituto Nacional 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 esta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerado finalista y parte de la Reserva de Aspirantes.
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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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 y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.

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 juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0001-2010

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA A ACTORES SOCIALES		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Titulo, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	• Título Primero ❖ Capítulo I. De las Garantías Individuales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	• Título Primero ❖ Capítulo Unico • Título Segundo ❖ Capítulo Uno ❖ Capítulo Dos ➤ Artículos 26, 32 y 43 bis • Título Tercero ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 45 a 50	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	• Título Primero ❖ Capítulo Unico ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 7 al 9. ❖ Capítulo II - o Artículos 12 al 34. • Título Segundo ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 36 al 47.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	• Título Primero ❖ Capítulos I al IV • Título Segundo ❖ Capítulos I, III y IV • Títulos Tercero y Cuarto ❖ Capítulos Unicos	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Tercero ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 12 a 18 • Título Cuarto ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 70 a 80 • Título Sexto ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 83 a 96	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	• Considerando y Decreto • Introducción ❖ Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia integral de política pública, Descripción de los cinco ejes, y Eje 3 Igualdad de oportunidades • Eje 3, Igualdad de Oportunidades ❖ Páginas 55-93	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	• Mensaje del Secretario • Sección 1 ❖ Página 9 • Sección 2 ❖ Páginas 17 a 22 • Sección 3 ❖ Páginas 25 a 36.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Capítulo I ❖ Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados ❖ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2009.	• Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) • Anexos ❖ 1: Glosario ❖ 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado ❖ 4: Criterios de selección ❖ 8: Conceptos presupuestales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Convocatorias del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2009.	• Convocatorias operadas por la Dirección de Concertación con Actores Sociales ❖ Promoción General (PG), Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables (AS), Participación Social para la Prevención del Delito y la Violencia Social (PV), Desarrollo Rural Sustentable (DR), Desarrollo Regional Sustentable (DS), Apropiación de Espacios Públicos (EP), e Iniciativas Ciudadanas en materia de Educación y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Federal (DH) ➤ Considerando ➤ I. Objetivos ➤ II. Características de los proyectos ➤ III. Montos de apoyo y porcentajes de Coinversión	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1 O bien, siguiendo estos pasos: www.indesol.gob.mx Una vez en el sitio, oprimir el enlace "Coinversión Social" (ángulo superior izquierdo en color gris), y posteriormente "Convocatorias" (ángulo superior derecho, segunda viñeta).

Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Texto completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Vinculación con Actores Sociales.
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)
Capital social: virtudes y limitaciones. Autores: Margarita Flores y Fernando Rello, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Segunda parte)

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y AJUSTE DE PROYECTOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	• Título Primero ❖ Capítulo I. De las Garantías Individuales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	• Título Primero ❖ Capítulo Único • Título Segundo ❖ Capítulo Uno ❖ Capítulo Dos ➢ Artículos 26, 32 y 43 bis • Título Tercero ❖ Capítulo Único ➢ Artículos 45 a 50	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	• Título Primero ❖ Capítulo Único ❖ Capítulo Primero • Título Segundo ❖ Capítulo I ➢ Artículos 7 al 9. ❖ Capítulo II - o Artículos 12 al 34. • Título Tercero ❖ Capítulo Único ➢ Artículos 36 al 47.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	• Título Primero ❖ Capítulos I al IV • Título Segundo ❖ Capítulos I, III y IV • Títulos Tercero y Cuarto ❖ Capítulos Unicos	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Tercero ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 12 a 18 • Título Cuarto ❖ Capítulo Unico ➤ Artículos 70 a 80 • Título Sexto ❖ Capítulo Primero ➤ Artículos 83 a 96	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	• Mensaje del Secretario • Sección 1 ❖ Página 9 • Sección 2 ❖ Páginas 17 a 22 • Sección 3 ❖ Páginas 25 a 36.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Capítulo I ❖ Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados ❖ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organó Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2009.	• Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) • Anexos ❖ 1: Glosario ❖ 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado ❖ 4: Criterios de selección ❖ 8: Conceptos presupuestales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Convocatorias del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2009.	• Convocatorias operadas por la Dirección de Concertación con Actores Sociales ❖ Promoción General (PG), Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables (AS), Participación Social para la Prevención del Delito y la Violencia Social (PV), Desarrollo Rural Sustentable (DR), Desarrollo Regional Sustentable (DS), Apropiación de Espacios Públicos (EP), e Iniciativas Ciudadanas en materia de Educación y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Federal (DH) ➤ Considerando ➤ I. Objetivos ➤ II. Características de los proyectos ➤ III. Montos de apoyo y porcentajes de Coinversión	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1 O bien, siguiendo estos pasos: www.indesol.gob.mx Una vez en el sitio, oprimir el enlace "Coinversión Social" (ángulo superior izquierdo en color gris), y posteriormente "Convocatorias" (ángulo superior derecho, segunda viñeta).
Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Texto completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos.
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)
Capital social: virtudes y limitaciones. Autores: Margarita Flores y Fernando Rello, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Segunda parte)
Capital social comunitario y desarrollo. Autoras: Clara Inés Charry, Carola Conde Bonfil y Alejandra Massolo, en Charry y Massolo (2007) Sociedad civil. Capital social y gestión local.	Capítulo completo Capítulo 4, pp. 89-110. Capítulo 5, pp. 111-139.	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2010

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	Enlace del CIS en Ensenada		
Código de puesto	16-122-1-CF21864-0000028-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación del Estado de Baja California	Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Administración	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Plaza de Enlace del CIS en Ensenada	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 2:	Legislación Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.semarnat.gob.mx http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 3:	Instrumentos de Planeación Ambiental
		Bibliografía
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 4:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I, II, III, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	Planeación Estratégica y Buen Gobierno	
	Subtema 1:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 2:	Filosofía y Componentes del Centro Integral de Servicios
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Trámites (SINAT): http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/24062005(1).pdf Centro Integral de Servicios (CIS) http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/dgeabg_desproce Código de Ética de la Administración Pública Federal. http://www.hospitalgeneral.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/codigo_etica.pdf http://innova.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-3306.pdf www.cofemer.gob.mx www.serviciosdecalidad.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx/dgac/cis/ Modelo de Calidad Intragob: Guía de Implementación del Modelo de Calidad http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-8140.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Jurídico		
Código de puesto	16-132-1-CF21864-0000037-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar la información, resoluciones, sentencias de diferentes trámites y servicios que otorga la delegación para determinar la situación jurídica. 2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable. 3. Revisar documentos, para determinar si se cumplen con los requisitos que se soliciten en diferentes trámites que se realizan en la delegación. 4. Recopilar y analizar la información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Enlace de Apoyo Jurídico Delegación Guerrero	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimientos Administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al VI del artículo 1 al 84
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Responsabilidades Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al V del artículo 1 al 86
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Diversos Juicios
		Bibliografía
		Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al V del artículo 1 al 191.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Normatividad	
	Subtema 1:	Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
		Bibliografía
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título I al V - Título I al V
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - 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
		- Título I al V - Capítulo del I al XI, Art. Del 1 al 65
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV, del Art. 1 al 45
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Manejo Integral de Contaminantes
		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Título IV, Capítulo II, Artículos 28, 29, 30 y 31; Título V, Capítulo II, Artículos 44, 45, 46, 47 y 48; Capítulo III, Artículos 50, 51, 52, y 53; Capítulo VI, Artículo 80, 81, 82, 83 y 84 - Título II, Capítulo I, Artículos 16, 20, 21 y 22; Capítulo II, Artículos 24, 25 y 26; Título IV, Capítulo II, Artículo 42 y 43, Capítulo III, Artículos 48, 49, 50, 55, 59 y 65, Capítulo IV Artículos 72, 73, 76 y 77
		Página Web
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-137-1-CFOB001-0000023-E-C-N		
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 Morelos	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. - Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. - Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. - Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. - Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. - Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. - Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. - Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. - Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. - Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Morelos	
Tema 1:	Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios.	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamiento y arrendamiento
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Procedimientos de contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Contratos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 2:	Lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	
	Subtema 1:	Adquisiciones.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 2:	Disposición final de bienes muebles y vehículos.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 3:	Seguros.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.6

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 4:	Coordinación de archivos.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.8
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 5:	Servicios.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 6:	PAS
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.11
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 7:	Arrendamiento de inmuebles.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.12
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 8:	Parque vehicular.
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.14
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Infracciones y sanciones administrativas.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3:	Impedimentos, excusas y recusaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema 4:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Planeación.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 2:	Procedimiento de contratación.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		X
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 3:	Garantía de cumplimiento.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		XVII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 4:	Penas convencionales.
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		XIX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx
	Subtema 4:	Consolidación en la contratación de bienes y servicios
		Bibliografía
		POBALINES 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx

Nombre del puesto	Enlace de servicios forestales y de suelos		
Código de puesto	16-137-1-CF21864-0000030-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Morelos	Sede	Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular propuestas de resolutivos (autorizaciones, negaciones o desechamientos) de trámites forestales. 2. Revisar la base de datos del registro forestal nacional, mediante el ingreso permanente de información de actos de autoridad expedidos, así como sus modificaciones y cancelaciones. 3. Evaluar avisos de aprovechamiento no maderable, estudios técnicos y programas de manejo, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Revisar y evaluar informes sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento de programas y avisos de aprovechamiento forestal. 5. Formular propuestas de dictámenes en gabinete y campo, los avisos, estudios técnicos y programas de manejo. 6. Integrar, ordenar y mantener actualizados los expedientes evaluados y dictaminados, de acuerdo a los lineamientos de archivo. 7. Asesorar y orientar a usuarios y técnicos sobre procesos de gestión, administrativos y técnicos relativos al uso aprovechamiento, manejo, comercialización y transformación de recursos forestales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ciencias forestales 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Medio ambiente 3. Agronomía 4. Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Servicios Forestales y de Suelos Delegación Morelos	
Tema 1:	Marco Jurídico de los aprovechamientos forestales y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.	
	Subtema 1:	Cambio de uso de suelo en terrenos forestales
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 58 fracción I, 117 y 118, Ley General Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 120, 121, 122, 123, 124, 126 y 127 del Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 73, 76 y 77, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable NORMA Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Aprovechamiento de recursos forestales no maderables
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 97, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 53, 55, 56, 57, 60 y 61 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Plantaciones forestales comerciales
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, y 96 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Sanidad forestal
		Bibliografía
		Ley General Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 120 y 121 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Artículos 128, 129, 130, 131, 147, 148, 149 y 158 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Aspectos técnicos del manejo forestal	
	Subtema 1:	Composición del bosque, estructura del rodal y clasificación de los árboles.
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, capítulo 4.
	Subtema 2:	Dinámica del rodal.
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, capítulo 13.
	Subtema 3:	La ordenación del bosque
		Bibliografía
		Theodore W. Daniel, 1983, Principios de silvicultura, McGraw-Hill, parte cinco.
	Subtema 4:	La silvicultura y su lugar en la actividad forestal
		Bibliografía
		Davis M. Smith, 1986, The practice of silviculture, John Wiley & Sons, chapter 1.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-139-1-CFOB001-0000028-E-C-N		
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 Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado.		

	7. Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bins y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales
		1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	No Aplica
	Idiomas extranjeros	Disponibilidad para viajar: a veces
	Otros	

Temario:	Plaza del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Nuevo León	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Sobre los recursos económicos de que disponga la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículo 1 y 2, Artículo 7 a 9, Artículo 12 Bis, Artículos 17 a 22, Artículo 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Capítulo Segundo de la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública y Artículo 41 y 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Artículo 45, Artículo 47, Artículo 50, Artículo 51, párrafo primero y Artículo 55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Unico, Artículo 59 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	De la Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Solución de Controversias, Capítulo Primero de la instancia de Inconformidad, Artículo 65
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales, Artículo 1 a 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo Primero, Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público, Artículos 7 y 8
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 35, 36, 37, 39
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De las Acciones Preventivas para Garantizar el adecuado Ejercicio del Servicio Público
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformada y publicada por última vez en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 48 a 51
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reformada por última vez y publicada en el diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutorias del Gasto. Artículo 1, 2 y 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reformada por última vez y publicada en el diario Oficial 31 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Artículo 24, 25, 28, 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 a 9 y 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Disposiciones Comunes, Artículo 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 128 a 141
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1, 2, 6 a 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reformada por última vez y Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 10 a 25. Capítulo Segundo, de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26, 32 Bis y 37.
Tema 7:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3. Capítulo segundo Artículo 7, 9. Capítulo Tercero, Artículos 13-19. Capítulo Cuarto Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación 6 de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 40, 42, 44, 45, 47.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 a 4, 6, 8 a 12, 15, 17, 20, 22, 24 a 26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27, 27 Bis, 28, 30 a 40. Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública, Artículos 41 a 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero de la Contratación, Artículos 45, 45 Bis, 45 Ter, 46, 46 Bis, 47, 48, 49, 50, 51, Capítulo Segundo de la Ejecución, Artículos 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la Administración Directa
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada por última vez y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Artículo 70 a 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 9:	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Subtema 1:	De la competencia y la Organización de la Secretaría
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de medio Ambiente y Recursos Naturales, reformado por última vez y publicado el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De las Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, reformado por última vez y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo, Artículos 37, 38, 39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del puesto	Enlace de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-139-1-CF21864-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 2. Realizar el análisis de los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 3. Fungir como receptora de estudios de impacto ambiental en el CIS para atender las solicitudes de los promoventes. 4. Elaborar dictámenes en materia de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 5. Actualizar el padrón y el directorio industrial para mantenerlo al día. 6. Impartir pláticas sobre protección ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Administración pública	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	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:	Enlace de Impacto y Riesgo Ambiental Delegación Federal de Nuevo León	
Tema 1:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo, Noveno y Décimo Reglamento Interior de la SEMARNAT. Fracción IX, inciso C, del artículo 39
		Página Web
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo. http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm Reglamento Interior de la SEMARNAT http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf
Tema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Condiciones de la realización de obras y actividades
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 28, 29, 30, 31, 35
		Página Web
		LGEEPA http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf Decreto por el que se reforma la LGEEPA http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/DECRETO%20REFORMA%20LGEEPA%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 2:	Obras o Actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y sus excepciones
		Bibliografía
		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
		Artículo 5, 6, 9, 29, 33, 51
		Página Web
		Reglamento de la LGEEPA en Materia de Impacto Ambiental. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	COFEMER Guías para Trámites de Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-006. Solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de impacto ambiental. Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-001. Recepción, evaluación y resolución del Informe Preventivo Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-008. Modificaciones a proyectos autorizados en materia de Impacto ambiental Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-004. Solicitud de ampliación de términos y plazos Establecidos en la autorización de impacto ambiental. Trámite COFEMER. SEMARNAT-04-002-A. Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular

		Página Web
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/busca_tram.asp
Tema 3:		Áreas Naturales Protegidas
	Subtema 1:	Biodiversidad Áreas Naturales Protegidas Tipos y Características.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47. Capítulo 2, Artículos 48, 49, 50, 51, 55, 56, 57 y 60.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana Vigentes
		Bibliografía
		NOM-052- SEMARNAT -1993 NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-141-SEMARNAT-2003
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 4:		FORESTAL
	Subtema 1:	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 1o., Capítulo 2o., Artículo 7o., Sección 1 Título Quinto, Capítulo 1 (Del Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales). Capítulo 7 (Del riesgo y daños ocasionados a los recursos forestales, al medio ambiente, ecosistemas o sus componentes). Sección 2 (Del Fondo forestal Mexicano)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%20201%20FEB%2005.pdf
Tema 5:		Actividades Altamente Riesgosas
	Subtema 1:	Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas
		Bibliografía
		Acuerdo por el que las Secretaría de Gobernación y Desarrollo expiden el Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1990. Acuerdo por el que las Secretaría de Gobernación y Desarrollo expiden el Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 1992.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/primerlaar.pdf http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/segundolaar.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000027-E-C-N		
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 Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel 2 Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Delegación Federal en Quintana Roo	
Tema 1:	Enajenación bajas y donación de bienes muebles	
	Subtema 1:	Procedimiento de enajenación, baja y donación de bienes muebles de la administración pública federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Quinto y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema 2:	Inventarios, Resguardos y seguros	
	Subtema 1:	Sistema de Inventarios, resguardos y seguros de los equipos, bienes muebles e inmuebles
		Bibliografía
		Circular 001-2009 de Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Programa de Administración Sustentable	
	Subtema 1:	Acciones de Ahorro de Energía Eléctrica Agua, Materiales de Oficina y Papel
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Manejo Ambiental, Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Procedimiento del Archivo Documental	
	Subtema 1:	Conservación del Archivo Documental, Concentración, histórico, Activo, de Trámite y Baja Documental
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo Sección 1-2-3-4-6 y Capítulo Tercero
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/regla/26pdf
Tema 5:	Programa de adquisiciones, Arrendamientos y servicios	
	Subtema 1:	Programa anual de adquisiciones
		Bibliografía
		Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo sexto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 1:	Licitaciones públicas, concursos abiertos, cerrados, cuando menos a tres personas.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo único, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, Título segundo, Título Tercero Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ejercicios de viáticos y pasajes	
	Subtema 1:	Administración y dotación de viáticos y pasajes Nacional e Internacional
		Bibliografía
		Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 7:	Fondo Rotatorio	
	Subtema 1:	Ejercicio y aplicación del fondo rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, IV, y V
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx

Tema 8:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1:	Concepto y Aplicación de las partidas presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los Capítulos, Conceptos y partida del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 9:	Lineamientos relacionados con el programa de protección civil	
	Subtema 1:	Constitución del Comité y Programa de Protección civil
		Bibliografía
		Circular 001-2009, Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, fracción 6.10
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 10:	Lineamientos para el Control y dotación de bienes y servicios	
	Subtema 1:	Dotación y Control de bienes y servicios
		Bibliografía
		Circular 001-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 6 fracción 6.4 y 6.6
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/pages/inicio.aspx

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-145-1-CFNC003-0000011-E-C-G		
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 del Estado de Sinaloa	Sede	Culiacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal.		

	9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. 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. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
		1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	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:	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial Delegación Sinaloa	
Tema 1:	Instrumentos de Política Ambiental	
	Subtema 1:	Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico del Territorio
		Bibliografía
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, Título Primero Cap. IV, Sección I Art. 17 al 18; Sección II Art. del 19 al 20 bis.7. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 2. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 7.1. Ordenamiento Ecológico. En Pagina Web; http://www.semarnat.gob.mx 3. Semarnat. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 2007. Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. Colección Legal. México. México, D.F. 28 p. CAP 2. Marco Institucional. Cap. 3. Reseña 200-2006. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 4. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. 2006. Planeación territorial. México. México, D.F. 335 p. Capítulos Introducción. Formulación. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx

		Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	Regulación de Asentamientos Humanos
		Bibliografía; 1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TÍTULO PRIMERO, Cap. IV, Sección IV Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico. 2006. Planeación territorial. México. México, D.F. 335 p. Capítulos Introducción. Formulación. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Desarrollo Urbano Sustentable
		Bibliografía; Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Páginas: 91-92
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Normatividad Ambiental. Normas Oficiales Mexicanas Relativas a la Atmósfera, Agua y Suelo
		Bibliografía;
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de Ordenamiento Ecológico del Territorio de la LEGEEPA, TÍTULO PRIMERO, Cap. IV, Sección VI Art. 23. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx 2. Todas las normas oficiales mexicanas en materia de agua, atmósfera y suelo. en Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5	Biodiversidad
		Bibliografía;
		1. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo Cap. I, Secciones I, II, III, IV En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		2. Ley General de Vida Silvestre. Título II. Completo. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
		3. Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados. Título I y II En Página Web; www.semarnat.gob.mx
		En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		4. Semarnat. Gobierno Federal. 2008. Informe de la situación del medio ambiente en México. México, D.F. 357 p. Capítulo 4. Biodiversidad. En Página Web; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Transversalidad	de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Sectorial
	Subtema 1:	Transversalidad
		Bibliografía; 1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 6.A. Transversalidad. 6.1.6.2., 6.3, 6.5, 2. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Anual de Trabajo Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 151 p. CAPÍTULO IV. Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. En Página Web; www.gobiernofederal.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
		En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx

	Subtema 2:	Educación, Cultura Ambiental y Comunicación Educativa
		Bibliografía; 1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. CAP. 6.2. EN Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. SEMARNAT. México. 2006. Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México (Versión ejecutiva). Estrategia Nacional 2006-2014. Completo. 3. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 3:	Cambio Climático
		Bibliografía; 1. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx 2. México y el Cambio Climático global. Conde, C. 2007.SEMARNAT/UNAM. Edit. Semarnat, México. 31 p. Todo. 3. Cambio Climático. Ciencia y Evidencia y Acciones. Gobierno Federal/Semarnat/ Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 2009. Edit. Semarnat, México. 79 p. Pág. 55-65
Tema 3	Instrumentos de Planeación y Evaluación	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		1. Poder Ejecutivo Federal, Estados Unidos Mexicanos. 2007. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México, D.F. 317 p. Eje 4. Sustentabilidad Ambiental. En Página Web; http://www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente Y Recursos Naturales. 2007-2012. México.
		Bibliografía; 1. SEMARNAT. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Capítulos: 6.1, 6.2, 6.3, 6.5,
		En Página Web; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Evaluación del Desempeño Ambiental en México e Indicadores de Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía;
		1. SEMARNAT/PNUMA. 2005 Indicadores básicos del desempeño ambiental de México. Indicadores ambientales; p 3-38 En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 2. SEMARNAT.2006. Los objetivos del desarrollo del Milenio en México. Informes de Avance 2005 y 2006. todos. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx 5. Cornelio Rojas Orozco. El desarrollo sustentable: Nuevo paradigma para la administración Pública. P 1-16. En Página Web; www.bibliojuridica.org/libros/3/1398/1.pdf 6. Semarnat/PNUMA IINEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.
	Subtema 4:	Compromisos de la Comunidad Internacional en Materia Ambiental; Agenda XXI, Carta de la tierra, Objetivos de desarrollo del Milenio, Protocolo de Kioto, Cambio Climático.

		Bibliografía; 1. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (México) Fondo para el apoyo de Medio Ambiente Mundial, y Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo. 2006. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. México, D.F. 223 p. Introducción, Capítulo I. Método de Trabajo, Marco normativo, Arreglo e interacción Institucionales. Capítulo II. Páginas 57-60. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 2. Carta de la tierra. Capítulos del I al IV. En Página Web; www.cartadelatierra.org 3. SAGARPA/SEMARNAT/SENER/SE/SCT/SEDESOL/SER. Comisión Intersecretarial de Cambio Climático. 2007. Estrategia Nacional de Cambio Climático. Edit. Semarnat, México, 130 p. México. Capítulos; 1.0, 2.1.3., 2.2.3, 2.2.4.3.1, 3.2., 3.4., 4.0. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. SEMARNAT/PNUMA INEGI//UNDP/2006. Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible ILAC. MEXICO, D.F. 99 p. completo.
Tema 4:	Administración Pública Federal Marco Jurídico de La Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Competencia, Organización y Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía; 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 4, 90 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Cap. Unico. Título primero, Cap 1 y 2 Del Título Segundo, Art. 26, 32 Bis, En Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 39. 44, 139, 141, 150, En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx 4. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Páginas: 7-10. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 4. Ley de Planeación. Arts. 3, 4, 9 En página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/ 5. Capacidades y Sinergias. El desafío Ambiental en México. 2006. México, D.F. 223 p. Introducción. Capítulo II. Páginas 60-62 En Página Web; www.semarnat.gob.mx 6. Semarnat. Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170 p. Capítulos: I. Marco jurídico y Consulta Ciudadana. En Página Web; www.semarnat.gob.mx 7. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Art. 4. En Página Web; http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.63 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 63/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sinaloa	Sede	Culiacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="532 1333 846 1556">Escolaridad</td><td data-bbox="846 1333 1395 1556"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1556 846 1696">Experiencia laboral</td><td data-bbox="846 1556 1395 1696"> Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1696 846 1780">Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="846 1696 1395 1780"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 jefe de departamento) </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1780 846 1864">Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="846 1780 1395 1864"> 1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre </td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1864 846 1896">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="846 1864 1395 1896">No Aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1896 846 1921">Otros</td><td data-bbox="846 1896 1395 1921">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía	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. Gestión en Materia de Vida Silvestre	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía												
Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía												
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. Gestión en Materia de Vida Silvestre												
Idiomas extranjeros	No Aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Temario:	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE	
Tema 1: Impacto Ambiental	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:	
	Título Primero	Capítulo IV, Sección V.
	Título Segundo	Capítulo I, Sección I y II, Capítulo III
	Título Tercero	Capítulo II.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental	
	Capítulo 2	Art. 5, 6, 7, 8
	Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2: Recursos Naturales	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
	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
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
	Título primero	Capítulo único
	Título Segundo	Capítulo cuarto
	Título Tercero	Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, sección primera
	Título cuarto	Capítulo primero, segundo y sexto.
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx	
Tema 3: Vida Silvestre	Ley General de Vida Silvestre	
	Título I	Artículo 3
	Título V	Capítulos I, IV, V, VII, VIII y X
	Título VI	
	Título VII	
	Título VIII	Capítulo II, IV, V artículo 122
	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre	
	Título Primero	Capítulo único
	Título Tercero	Capítulos primero, segundo, cuarto, quinto
	Título Cuarto	
	Título Quinto	
	Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 4: Normatividad General	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Título segundo	Capítulo sexto
	Título tercero	Capítulo cuarto, capítulo noveno, capítulo décimo, capítulo décimo primero
	Normas Oficiales Mexicanas	
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		NOM-022-SEMARNAT-2003
	Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Registro Contable Foráneo		
Código de puesto	16-511-1-CFOB001-0000073-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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar a nivel nacional el ejercicio, reintegros, oficios de rectificación, etc. Para darle la aplicación contable y financiera. 2. Reportar con oportunidad a las diferentes instituciones gubernamentales. 3. Asesorar contable y presupuestal a las delegaciones federales, para el registro presupuestal y contable aplicado en la normatividad. 4. Consolidar la información que se utiliza para el llenado de formatos del sistema integral de información, para ser reportada al comité técnico de la SHCP.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Computación e informática.
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Administración pública 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Jefatura de Departamento de Registro Contable Foráneo	
TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Contabilidad Gubernamental	• Ley General de Contabilidad Gubernamental • Título Primero.- Objeto y Definiciones de la Ley - Capítulo Unico. Disposiciones Generales (www.hacienda.gob.mx)
Sistema de Contabilidad Gubernamental	• Ley General de Contabilidad Gubernamental • Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental • Capítulo 1 Del Sistema de Contabilidad Gubernamental (www.hacienda.gob.mx)
Del Registro Patrimonial	• Ley General de Contabilidad Gubernamental - Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental • Capítulo II Del Registro Patrimonial (www.hacienda.gob.mx)
Del Registro Contable de las Operaciones	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Tercero Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones (www.hacienda.gob.mx)
De la información Financiera Gubernamental	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública • Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental (www.hacienda.gob.mx)
Del Contenido de la Cuenta Pública	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública • Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública (www.hacienda.gob.mx)
De las sanciones	• Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Quinto Capítulo Unico (www.hacienda.gob.mx)
Catalogo de Cuentas	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Catalogo de Cuentas (www.hacienda.gob.mx)
Manejo de Cuentas	• Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Instructivo de Manejo de Cuentas (www.hacienda.gob.mx)

Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto (www.normateca.gob.mx) (normateca@funcionpublica.gob.mx)
Pasivo Circulante	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
Clave Presupuestaria	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I Sección VI De la clave presupuestaria (www.normateca.gob.mx) (normateca@funcionpublica.gob.mx)
Clasificador por Objeto del Gasto	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (www.hacienda.gob.mx)

Nombre del puesto	Subdirección de Control Presupuestal		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000046-E-C-N		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Integrar el POA PEF de la dirección general de recursos materiales inmuebles y servicios, para obtener los recursos necesarios para cubrir las necesidades de bienes y servicios de oficinas centrales. - Supervisar y/o elaborar los oficios de liberación de inversión, para proveer a las unidades administrativas con base en el techo presupuestal autorizado, los bienes muebles e inmuebles necesarios. - Diseñar e implementar sistemas de control interno del presupuesto, con la finalidad de evitar sobre ejercicio mensual y anual de cada una de las partidas autorizadas a la DGRMIS. - Coordinar y supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto a los requerimientos por dirección de área de DGRMIS. - Distribuir y controlar por área el presupuesto global autorizado, para que los directores de área de acuerdo a sus funciones, conozcan el techo presupuestal autorizado por ejercer. - Elaborar estados del ejercicio, para conocer mensualidades la situación presupuestal de la GRMIS y poder conciliar con la DGPOP los resultados obtenidos. - informar trimestralmente el ejercicio del gasto para dar a conocer la situación que guardan algunas partidas. - Conciliar mensualmente cifras del presupuesto modificado y del ejercicio del gasto con el objeto de evitar que al cierre del ejercicio fiscal existan diferencias en las cifras registradas en la dirección de control del gasto y seguros y la Dirección de Operación Financiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: - Derecho - Economía - Administración - Contaduría - Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: - Administración pública - Derecho y legislación nacional - Organización y dirección de empresas.	

	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicio generales 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

Temario:	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL	
Tema 1:	Nociones Generales del Control Presupuestal	
	Subtema 1:	Subfondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.- Objetivos
		III.- Lineamientos. Numeral 6, 9
		IV.- Procedimientos. Numeral 7, 11
	Subtema 2:	Del Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Pagos de Bienes y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V.- Definiciones y Acrónimos.- Definiciones
		Anexo II
		VI.- Disposiciones Generales. Numeral 14, 20, 24 y 27
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Circular 001 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.- Marco de Aplicación
		Numeral 4.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Programación y Presupuesto
		Numeral 6.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		Numeral 7.- Lineamientos relacionados a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.- Requerimientos de Bienes y Servicios de Tecnología de la Información.
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Objetivo
		VII.- De la Planeación, Programación y Presupuestación.
		X.- Procedimientos de Contratación
		XIII.- De la Contratación
		XVII.- De la Garantía de Cumplimiento
		XIX.- De las Penas Convencionales
		XXI.- Condiciones de Pago.
		Bibliografía
		Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos Nacionales e Internacionales

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 3.- Definiciones y acrónimos
	Numeral 5 de la autorización
	Numeral 6 de los Viáticos.
	Bibliografía
	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero Disposiciones Generales
	Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
	Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
	Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
	Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
	Capítulo VII Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I Ejercicio
	Capítulo VIII Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 23
	Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
	Capítulo De la Programación y Presupuestación
	Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I Del Ejercicio
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
	Capítulo Unico
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
	Bibliografía
	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
	Título Tercero.- De los Contratos

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Bioseguridad		
Código de puesto	16-611-1-CFOB001-0000037-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 del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Estudiar, analizar información técnica en materia de bioseguridad. 2. Elaborar el dictamen vinculante de liberaciones al ambiente de OGM competencia de SAGARPA con las opiniones técnico científicas del INE y de la CONABIO. 3. Revisar, estudiar y opinar sobre diversas disposiciones jurídicas a fin de generar un marco jurídico ambiental en materia de bioseguridad. 4. Revisar, analizar los comentarios de los grupos de trabajo en la elaboración de NOMS en bioseguridad evaluando su inclusión en los proyectos de NOM. 5. Revisar los comentarios de la COFEMER y evaluar su pertinencia en la modificación del proyecto de NOM.		

	6. Participar en diversos grupos de trabajo en materia de bioseguridad. 7. Analizar, revisar y evaluar los comentarios de los grupos de trabajo, así como de la COFEMER y demás interesados en la normalización en materia de bioseguridad. 8. Emitir opinión sobre diversos documentos y ordenamientos jurídicos, trabajando coordinadamente con las diferentes dependencias federales competentes en bioseguridad.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Derecho 4. Ciencias forestales 5. Economía 6. Agronomía 7. Relaciones internacionales.
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Biología vegetal (botánica) 2. Derecho internacional 3. Derecho y legislación nacionales 4. Biología molecular 5. Economía general 6. Agronomía
		1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Para nivel jefe de departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario 2. Aspectos técnico ambientales del sector primario
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario 2. Aspectos técnico ambientales del sector primario
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Bioseguridad	
Tema 1:	Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados	
	Subtema 1:	Biología molecular y biotecnología
		Bibliografía: Bioseguridad en la aplicación de la biotecnología y el uso de los organismos genéticamente modificados. CIBIOGEM. Primera edición, 2008. ISBN 978-968-823-286-6 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Principios básicos de biología molecular y biotecnología. Autor: Amanda Gálvez Mariscal. páginas 89-112
	Subtema 2:	Definiciones y conceptos básicos
		Página Web Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO). Bioseguridad [en línea]. Preguntas comunes sobre los Organismos Genéticamente Modificados (OGM) o transgénicos. México, D.F. Página Web: http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/preguntas.html
	Subtema 3:	Desarrollo de productos de la biotecnología
		Bibliografía: Acevedo Gasman F., et al. 2009. La bioseguridad en México y los organismos genéticamente modificados: como enfrentar un nuevo desafío, en Capital Natural de México. Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. CONABIO, pp. 319-353 Títulos, preceptos y/o Epígrafes: 7.3 Nuevas aplicaciones en Cultivos transgénicos y el Valor de la Conservación de las variedades. Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 4:	Análisis y manejo de los riesgos derivados de las liberaciones al medio ambiente de organismos genéticamente modificados
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO). Bioseguridad [en línea]. Bioseguridad: Análisis de riesgo. http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/bioseguridad/doctos/manual_analisis .

		html
	Subtema 5:	Efectos adversos al medio ambiente y la Diversidad Biológica por el uso de organismos genéticamente modificados
		Acevedo Gasman F., et al. 2009. La bioseguridad en México y los organismos genéticamente modificados: como enfrentar un nuevo desafío, en Capital Natural de México. Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. CONABIO, pp. 319-353. http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 6:	Centros de origen, diversidad genética y domesticación México como centro de origen, diversidad genética y domesticación
		Bibliografía: Ortiz Garcia, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152. (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf) Documento base sobre centros de origen y diversidad en el caso de maíz en México CONABIO, julio de 2006 (http://www.biodiversidad.gob.mx/genes/pdf/Doc_CdeOCdeDG.pdf)
Tema 2: Legislación y normatividad nacional		
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización: • Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación. DOF.1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	Subtema 2:	Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero: Capítulos III, IV. Título Segundo: Capítulos I, II, III, IV, VII, VIII. Título Tercero: Capítulos I, II. Título Cuarto: Capítulos I, II, III. Título Sexto. Título Undécimo: Capítulo II
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_BIOSEGURIDAD_18_MAR_05.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título segundo: Capítulos I, II, III; Título Quinto, Capítulo único, Título Octavo: Capítulo único; Título Duodécimo: Capítulo único. Artículos transitorios: Segundo, Quinto, Octavo, Noveno.
Tema 3: Instrumentos Internacionales		
	Subtema 1:	Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología
		Bibliografía: Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (2000). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 1, 2, 3, 4, 5,6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf
	Subtema 2:	Grupo de trabajo sobre la Armonización de la Regulación de la Biotecnología de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Documentos de consenso y base de datos de productos
		Página Web: http://www.oecd.org/topic/0,3373,en_2649_34387_1_1_1_37437,00.html y http://www2.oecd.org/biotech/

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Genéticos		
Código de puesto	16-611-1-CFNB001-0000042-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	1. Proponer y coordinar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos regulatorios en materia de recursos genéticos, así como opinar sobre los que se generen en otras Dependencias Federales en la materia, para contribuir a la protección y conservación de los recursos naturales. 2. Proponer y sugerir en la identificación de las especies prioritarias de las cuales México es centro de origen y diversidad genética, y formular y promover propuestas para determinar de las áreas geográficas donde se encuentran; así como establecer las medidas necesarias para la conservación de dichas especies. 3. Sugerir y proponer propuestas de instrumentos de fomento en materia de recursos genéticos en particular para aquellas de las cuales México es centro de origen y diversidad genética, que contribuyan a la conservación, restauración y el uso sustentable de los recursos naturales renovables. 4. Sugerir propuestas de convenios, bases de colaboración, acuerdos institucionales y mecanismos de participación para fomentar la concurrencia de esfuerzos y la adopción de tecnologías en favor de la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos genéticos. 5. Proponer y articular en la elaboración del diagnóstico de la problemática ambiental de los recursos genéticos sus causas y efectos para identificar posibles alternativas de solución. 6. Proponer y sugerir en la elaboración de la posición del sector ambiental sobre recursos genéticos para su representación en diversos foros e instancias nacionales e internacionales. 7. Sugerir y proponer reformas a leyes, reglamentos, otros ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en materia de recursos genéticos, con la finalidad de promover su conservación y uso sustentable.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Agronomía 4. Ciencias Forestales 5. Geografía 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Biología Vegetal (Botánica) 3. Geografía 4. Genética 5. Medio Ambiente 6. Ciencia Forestal 7. Derecho y legislación nacionales 8. Derecho internacional.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Recursos Genéticos	
Tema 1:	Recursos Genéticos y Uso de la Biodiversidad	
	Subtema 1:	Definición y conceptos
		Bibliografía: Carrizosa, Santiago, Stephen B. Brush, Brian D. Wright, y Patrick E. McGuire (eds.) 2004. Accessing Biodiversity and Sharing the Benefits: lessons from Implementation of the Convention on Biological Diversity. IUCN, Gland, Suiza y Cambridge, R.U
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introduction, Chapter 6. Mexico: Between Legality and Legitimacy; Chapter 12. Legal Issues Regarding the International Regime: Objectives, Options and Outlook.

		Página Web: http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-054.pdf
	Subtema 2:	Uso de recursos genéticos y desarrollo sustentable Bioprospección Biopiratería
		Bibliografía: Taller Internacional de Expertos Sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y Distribución de Beneficios: Memorias, Cuernavaca, México, Octubre 24-27, 2004. CONABIO y Environment Canada, México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Pág. 103. ¿Qué es la biopiratería? Pág. 194. Documento para la discusión. Los DPI y el Régimen Internacional para el acceso a los recursos genéticos y la distribución de beneficios.
		Página Web: http://www.canmexworkshop.com/documents/final/Spanish.pdf
	Subtema 3:	Usos de la biodiversidad
		Bibliografía: Carrizosa, Santiago, Stephen B. Brush, Brian D. Wright, y Patrick E. McGuire (eds.) 2004. Accessing Biodiversity and Sharing the Benefits: lessons from Implementation of the Convention on Biological Diversity. IUCN, Gland, Suiza y Cambridge, R.U.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Chapter 6. Mexico: Between Legality and Legitimacy; Chapter 12. Legal Issues Regarding the International Regime: Objectives, Options and Outlook.
		Página Web: http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-054.pdf
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México. 1998. La diversidad biológica de México: Estudio de país (Edición digital: Conabio 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 4
		Página Web: http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/estrategia_nacional/doctos/estudio_depais/CAP4_Usos.pdf
	Subtema 4:	Centros de origen, diversidad genética y domesticación México como centro de origen, diversidad genética y domesticación
		Bibliografía: Ortiz Garcia, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152.
		Página Web: (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf)
		Bibliografía: Documento base sobre centros de origen y diversidad en el caso de maíz en México CONABIO, julio de 2006
		Bibliografía: Ortiz Garcia, S. y Otero Arnaiz A. 2007. México como centro de origen del maíz y elementos sobre la distribución de parientes silvestres y variedades o razas de maíz en el norte de México. Geografía Agrícola 38: 141-152.
		Página Web: (http://www.ine.gob.mx/bioseguridad/descargas/origen_maiz.pdf)
		Bibliografía: Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2009. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO. Volumen II. Estado de Conservación y Tendencias de Cambio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 8. Diversidad y conservación de recursos genéticos en plantas cultivadas. (páginas 355-376)
		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 5:	Conservación de los recursos naturales Conservación in situ Conservación ex situ
		Bibliografía Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 2006. Capital natural y bienestar social. México, CONABIO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 5. Potencial del marco regulatorio para fomentar la conservación y el bienestar: Sección 26. Instrumentos económicos. Sección 27. Pago por servicios ambientales
		Página Web: http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf
		Bibliografía Lascuráin M., et al., 2009. Conservación de especies ex situ, en: Capital natural y bienestar social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Volumen II. Estado de Conservación y Tendencias de Cambio. México, CONABIO. Pp. 517-544.

		Página Web: http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
Tema 2:	Propiedad intelectual y uso de recursos genéticos	
	Subtema 1:	Uso y distribución de beneficios
		Bibliografía: WIPO-UNEP Study on the Role of Intellectual Property Rights in the Sharing of Benefits Arising from the Use of Biological Resources and Associated Traditional Knowledge: http://www.wipo.int/export/sites/www/tk/en/publications/769e_unep_tk.pdf
		Página Web: Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Recursos Genéticos: http://www.wipo.int/tk/es/genetic/
	Subtema 2:	Uso de Recursos fitogenéticos
		Bibliografía: Moore, Gerald y Tymowski, Witold. 2005. Explanatory guide to the International treaty on plant genetic resources for food and agriculture. International Union for Conservation of Nature.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introduction (páginas 1-18) y Box 9 (página 69-71).
		Página Web http://data.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/EPLP-057.pdf
	Subtema 3:	Esquemas de Protección Sui Generis
		Bibliografía: Taller Internacional de Expertos Sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y Distribución de Beneficios: Memorias, Cuernavaca, México, Octubre 24-27, 2004. CONABIO y Environment Canada, México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: III. Aspectos específicos para considerar en la elaboración del IR. C. Las Nuevas Formas Sui Generis. Páginas 213-229.
		Página Web: http://www.canmexworkshop.com/documents/final/Spanish.pdf
Tema 3:	Legislación y normatividad nacional	
	Subtema 1:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización:
		Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Bibliografía Diario Oficial de la Federación. DOF.1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V y Capítulo VI.
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía: Diario Oficial de la Federación. DOF.1988
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 3, 36, 37, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 87 bis, 131, 203
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículos: 20, 21, 26, 30, 52, 56, 60, 61, 62, 84, 93, 101
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/vida%20silvestre.pdf
	Subtema 4:	NOM-126-ECOL-2000, Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas

		%20vigentes/NOM-ECOL-126.pdf
Tema 4:	Instrumentos Internacionales	
	Subtema 1:	Convenio sobre la Diversidad Biológica
		Bibliografía: Convenio sobre Diversidad Biológica. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (1993). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo 1. Objetivos Artículo 2. Términos utilizados Artículo 3. Principios Artículo 6. Medidas generales a los efectos de la conservación y la utilización sostenible Artículo 8. Conservación in situ Artículo 9. Conservación ex situ Artículo 10. Utilización sostenible de los componentes de la diversidad biológica Artículo 15. Acceso a los recursos genéticos Artículo 19. Gestión de la biotecnología y distribución de sus beneficios
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-un-es.pdf
	Subtema 2:	Directrices de Bonn sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios provenientes de su utilización.
		Bibliografía: Directrices de Bonn sobre acceso a los recursos genéticos y participación justa y equitativa en los beneficios provenientes de su utilización. Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (2002). Texto y anexos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Introducción I. Disposiciones generales II. Funciones y responsabilidades en cuanto al acceso y participación de beneficios en virtud del artículo 15 del Convenio sobre Diversidad Biológica III. Participación de los interesados IV. Etapas en el proceso de acceso y participación en los beneficios Apéndice I. Elementos propuestos para un acuerdo de transferencia de materiales Apéndice II. Beneficios monetarios y no monetarios
		Página Web: http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-bonn-gdls-es.pdf
	Subtema 3:	Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
		Bibliografía Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. FAO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: • Introducción • Artículo 1. Objetivos • Artículo 2. Utilización de términos. • Artículo 3. Ambito • Artículo 5. Conservación, prospección, recolección, caracterización, evaluación y documentación de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura • Artículo 6. Utilización sostenible de los recursos fitogenéticos • Artículo 9. Derechos del agricultor Anexo I. Lista de cultivos comprendidos en el sistema multilateral y otros recursos biológicos en el territorio nacional
		Página Web: ftp://ftp.fao.org/ag/cgrfa/it/ITPGRs.pdf

Nombre del puesto	Dirección de Emisiones a la Atmósfera		
Código de puesto	16-614-1-CFMA002-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración de normas e instrumentos de fomento para producir combustibles de calidad ecológica y revertir y detener la contaminación a la atmósfera por el sector energético. 2. Coordinar el desarrollo de estudios y análisis sobre la contaminación atmosférica para determinar la situación en el país y definir los instrumentos necesarios, en particular para evaluar las externalidades de las centrales eléctricas y refinerías. 3. Proponer los temas que deberán incluirse en el programa nacional de normalización para su elaboración. 4. Proponer la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y asistencia técnica para apoyar el desarrollo del programa de normalización en materia de emisiones a la atmósfera. 5. Proponer criterios, políticas y lineamientos para la aprobación de organismos de certificación y laboratorios de prueba para la aplicabilidad de la normatividad emitida. 6. Coordinar estudios para evaluar los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento. 7. Representar a la dirección general en las sesiones de los comités consultivos nacionales de normalización del sector energético para evitar disparidades en los temas normados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Física 3. Ingeniería Ambiental 4. Derecho 5. Química	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 4 Director de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Legales Económicos y Ambientales de la Industria Minera 2. Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Dirección de Emisiones a la Atmósfera	
Tema 1:	Marco Jurídico Ambiental	
	Subtema 1:	La Protección al Ambiente como Garantía Individual
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 25, 27, 28, 73, 115, 124.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 3:	Facultades y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	Preservación y Restauración del Equilibrio Ecológico	
	Subtema 1:	Normas preliminares, distribución de competencias y coordinación.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de impacto ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6
		Página Web
	Subtema 2:	Política Ambiental
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Gris. Prevención y Control de la Contaminación
		4.1. Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
	Subtema 3:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	Normalización	
	Subtema 1:	Elaboración de normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Títulos Primero y Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento para la elaboración de las Normas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (COFEMER)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Atribuciones, Concepto de Mejora Regulatoria, Beneficios de la Mejora Regulatoria
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COMARNAT)
		Bibliografía
		Reglas de Operación Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todas las Reglas de Operación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT)
		Bibliografía
		Reglas de Operación Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todas las Reglas de Operación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Dirección de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables		
Código de puesto	16-614-1-CFMA002-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dirigir la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento para lograr el desarrollo sustentable de las actividades de perforación de la industria petrolera y geotérmica, así como la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables 2. Expedir guías voluntarias de normalización para fomentar el desarrollo sustentable de las actividades de perforación de la industria petrolera y geotérmica, así como la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 3. Promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas para lograr objetivos de desarrollo sustentable en las actividades de perforación de la industria petrolera y geotérmica, así como la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 4. Proponer los temas que pueden ser incluidos cada año en el programa nacional de normalización para desarrollar los instrumentos normativos que se consideren necesarios. 5. Coordinar y concertar la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación para la elaboración de estudios en materia de impacto ambiental y fuentes renovables.		

	6. Evaluar y autorizar la modificación de los proyectos normativos con base en el resultado de la consulta pública, a efecto de subsanar las posibles deficiencias en los proyectos inicialmente publicados.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Economía 3. Derecho 4. Ecología 5. Ingeniería ambiental
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Economía general 3. Medio ambiente 4. Ciencias ambientales y contaminación ambiental.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 4 Director de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos técnicos y normativos del sector energía 2. Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Dirección de Impacto Ambiental y Fuentes Renovables		
Tema	Marco Jurídico y ambiental	
	Subtema	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Facultades y atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema	Preservación y restauración del equilibrio ecológico	
	Subtema	Normas preliminares, distribución de competencias y coordinación.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo IV.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de impacto ambiental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema	Fuentes Renovables	
	Subtema	Bioenergéticos
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos II y III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Protección del ambiente en materia de Bioenergéticos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Transición energética y aprovechamiento de energías renovables
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Fomento de energías en el campo
		Bibliografía
		Ley de Energía para el Campo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema	Normalización	
	Subtema	Elaboración de normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos Primero y Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema	Procedimiento para la elaboración de las Normas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

	Título Segundo
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema	Mejora Regulatoria
	Bibliografía
	Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (CFRM)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Registro Federal de Trámites y Servicios
	Página Web
	http://www.cofemer.gob.mx
Subtema	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglas de Operación Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Todas las Reglas de Operación
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx
Subtema	Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglas de Operación Comité Técnico de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Todas las Reglas de Operación
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Riesgo de Plantas en Operación Gubernamental		
Código de puesto	16-710-1-CFNB001-0000010-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 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. Supervisar que todos los registros específicos se realizan y mantienen con seguridad para evidenciar los resultados. 2. Supervisar la debida observancia y aplicación de la normatividad vigente en materia de actividades altamente riesgosas para realizar una gestión transparente. 3. Verificar el adecuado análisis de los elementos técnicos y jurídicos establecidos sobre actividades altamente riesgosas del sector gubernamental, que sirvan de base en la toma de decisiones para emitir observaciones y recomendaciones al respecto. 4. Colaborar en coordinación con la PROFEPA la evaluación del daño ambiental que generen las actividades altamente riesgosas del sector gubernamental, para prevenir la afectación al medio ambiente y población. 5. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisen, se mantengan actualizados y se realicen de manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades. 6. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado	

		Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Química
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Química ambiental 2. Química inorgánica 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Ingeniería y tecnología químicas 5. Biología humana 6. Ingeniería ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel 3 para subdirector de área)
	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:	Subdirección de Análisis de Riesgo de Plantas en Operación Gubernamental.	
Tema 1:	Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales y residuos peligrosos.	
	Subtema 1:	Competencias sobre materiales y residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 bis Artículo 5 fracción VI Artículo 7 Artículo 2, 19 y 28
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 11-19, 35-39, 42-61, 83 y 85. Artículos 176 y 180 Artículo 116
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Legislación ambiental sobre materiales y residuos peligrosos y sitios contaminados
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Residuos Peligrosos. Normas oficiales mexicanas. Primero y segundo listado de actividades altamente peligrosas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 145- 153. Artículos 21, 25-33, y 40-94.

		NOM's 52-58, 83, 98, 133 y 144
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Técnicas de análisis s de riesgo	
	Subtema 1:	Técnicas
		Bibliografía
		Techiques for assessing industrial hazards, world bank technical paper number 55 Manual de Evaluación y Administración de Riesgos, Kolluru, Rao Bartell, Steven y Pitablado, Robin Stricoff. McGraw-Hill 1998. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Casa Joaquim; Montiel, Helena, Plantas, Eulalia y Vilchiz Juan A, Alfaomega 2001 Análisis y reducción de riesgos en la industria química, Santamaría, J.M. y Braña P.A. fundación MAPFRE 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer las técnicas de la evaluación de riesgos ambientales en la industria de alto riesgo.
		Página Web
		http://www.wds.worldbank.org/external/default/WDScontentserver/WDSP/IB/2004/01/000178830_98101904165042/rendered/pdf/multi0page.pdf
	Subtema 2:	Hazard and operability
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su aplicación , bondades y limitantes
		Página Web
		http://www.uaovirtual.edu.co/mipymes/hazop.htm http://www.hurísticos.com/scri/hazapconceptos.htm
	Subtema 3:	Indices de dow y mond
		Bibliografía
		Dow's chemical exposure index guide Dow's fire y explosion index hazard classification guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su aplicación, bondades y limitantes
		Página Web
		http://www.safety-s2s.eu/modules.php?name=s2s_download&id=29.dwn
	Subtema 4:	Guía de elaboración del estudio de riesgo
		Bibliografía
		Guía de elaboración del estudio de riesgo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento detallado
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/buscadortramites/datosgenerales.asp?homoclave=semarnat-07-008&modalidad=1&identificador=332002&siglas=semarnat
Tema 3:	Modelos de simulación matemática	
	Subtema 1:	Areal locations of hazardous atmospheres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer sus ámbito de aplicación y sus límites
		Página Web
		http://www.epa.gov/oem/docs/cameo/what.htm##haz http://www.epa.gov/oem/docs/cameo/alohamanual.pdf
	Subtema 2:	Automated resource for chemical hazard incident evaluation
		Bibliografía
		http://oregon.gov/OPS/SFM/docs/LEPC/What_is_included_in_LEPC_Emergency_Plan_LEPC_Manual_2009.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer su ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://oregon.gov/OPS/SFM/docs/LEPC/What_is_included_in_LEPC_Emergency_Plan_LEPC_Manual_2009.pdf
	Subtema 3:	Process hazard analysis software tool
		Bibliografía

		http://www.foroiberam.org/view/download/CUBA/ASEG25.PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer el ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.dnv.com/services/software/products/safetihazardanalysis/phast.asp
	Subtema 4:	Simulación de contaminación de riesgos ambientales
		Bibliografía
		http://www.heuristicos.com/scr/scribajasoft.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer el ámbito de aplicación y sus limitantes
		Página Web
		http://www.heuristicos.com/scr/index.htm
Tema 4:	Programa de prevención de accidentes	
	Subtema 6:	Guía para la elaboración del programa de prevención de acciones
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocimiento detallado
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/documents/guia%20de%20ppa.pdf
Tema 5:	Remediación de sitios contaminados	
	Subtema 1:	Tratamiento biológicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.1-4.3 y 4.11-4.14
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#sec4
	Subtema 2:	Tratamientos físico químicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4,4-4.9 y 4.15-4.20
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#sec4
	Subtema 3:	Tratamientos térmicos
		Bibliografía
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secciones 4.10 y 4.21-4.27
		Página Web
		http://www.frtr.gov/matrix2/section1/toc.html#sec4

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000212-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 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. Evaluar los elementos técnicos contenidos en materia de organismos transgénicos en las solicitudes de liberación al ambiente competencia de la SAGARPA para la emisión del dictamen técnico vinculante de esta secretaría. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas que emitan las diversas áreas institucionales, con la finalidad de fortalecer la opinión técnica vinculante que emite esta Secretaría a SAGARPA. 3. Verificar a través de visitas técnicas la veracidad de la información		

	presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental. 4. Atender y solicitar la intervención de la PROFEPA a efecto de dar seguimiento a los términos y condicionantes de bioseguridad previstas en los permisos de liberación al ambiente que sean competencia de semarnat y aquellas que se encuentren previstas en los permisos emitidos por la SAGARPA. 5. Atender asuntos de competencia de la DGIRA relacionados con la evaluación de riesgo ambiental de organismos transgénicos para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido a evaluación y/o por sus características puede ser exentado. 6. Evaluar las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados y en caso de ser viable, proponer las medidas de bioseguridad mediante condiciones a las que se sujetará su realización, según sea el caso. 7. Proponer y elaborar los criterios para la evaluación de los estudios riesgo para homologar la atención de los trámites de organismos transgénicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Desarrollo agropecuario 3. Ecología 4. Química 5. Bioquímica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Química orgánica 2. Biología celular 3. Biología vegetal (botánica) 4. Biología animal (zoología) 5. Ciencia forestal 6. Ingeniería y tecnología químicas 7. Administración pública 8. Peces y fauna silvestre 9. Bioquímica
		1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
	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 Se requiere que el candidato preferentemente tenga experiencia o formación profesional en genética o en el tema de organismos transgénicos.

Temario:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Riesgo de Organismos Genéticamente Modificados	
Tema 1:	Conocimientos Generales sobre ecosistemas, estructura y función.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 2:	Conocimientos intermedios de los conceptos de población y comunidades biológicas, genética en plantas y animales	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía

		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 3:	Conocimientos	Generales sobre integridad estructural y funcional de los ecosistemas.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 4:	Conocimientos	Intermedios de procesos y servicios ambientales.
	Subtema 1:	Conceptos intermedios.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 5:	Conocimientos	Generales sobre principales tipos de vegetación en México.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP. Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp.
Tema 6:	Manejo de los	conceptos de homeostasis y resiliencia.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 7:	Conocimientos	del concepto de capacidad de carga de ecosistemas.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa. México, 600 PP. Enkerlink, H. E. C., et al. 1997. Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible. Thomson Editores, México, D.F. 690 PP.
Tema 8:	Conocimientos	avanzados sobre biotecnología y bioseguridad.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		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.
		Página Web
		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/por_un_uso_responsable_ogms.pdf : www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/FUNDAMENTOS_2007.pdf
Tema 9:	Conocimiento	y manejo del procedimiento administrativo de evaluación ambiental y riesgo ambiental.
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA y su Reglamento en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (febrero 2005) y el Reglamento de la LBOGM. Protocolo de Cartagena
		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
Tema 10:	Conocimientos generales del marco jurídico de la evaluación del análisis y riesgo de los Organismos Genéticamente modificados.	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA y su Reglamento en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (febrero 2005) y el Reglamento de la LBOGM. Protocolo de Cartagena
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/ley_bioseguridad_ogms.pdf www.ibt.unam.mx/computo/pdfs/Reglamento_LBOGMS.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Archivo		
Código de puesto	16-714-1-CFOB001-0000138-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 Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la dirección general. 2. Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del archivo de trámite de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros dentro del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos. 3. Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la dirección general. 4. Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el archivo de trámite, deban ser transferidos al de concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos. 5. Gestionar, ante la coordinación de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la transferencia de documentación al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos. 6. Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la subdirección de organización e integración de acervo documental. 7. Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos. 8. Establecer y mantener una base de datos actualizada, que permita sistematizar la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Biblioteconomía 6. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública	

		aprovechamiento transitorio de la zona federal marítimo terrestre. SEMARNAT-01-008 Solicitud de Permiso de Construcción de Obras. SEMARNAT-01-009 Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-010 Prórroga del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-011 Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficie no concesionada de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-012 Prórroga del Permiso para ejercer el comercio ambulante. SEMARNAT-01-013 Autorización de obras para ganar terrenos al mar SEMARNAT-01-014 Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar. SEMARNAT-01-015 Aviso de la invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa.
		Página Web
		www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac% http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zona federalmar%C3%ADtimoterrestre.aspx
Tema 2:	CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I, Disposiciones Generales, Art. 1 al Art. 6. Capítulo II, Obligaciones de transparencia, Art. 7 al Art. 12. Capítulo III, Información Reservada y confidencial, Art. 13 al Art. 19 Capítulo IV, Protección de datos personales, Art. 20 al Art. 26 Título Tercero Acceso a la Información en los Demás Sujetos Obligados, Art.61 al Art. 62 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I, Disposiciones generales, Art. 1 al Art. 7. Capítulo II, Obligaciones de transparencia, Art. 8 al 23. Capítulo IV, Clasificación de información, Artículo 26 al Art. 27. Capítulo V, Información reservada, Artículo 30 al 36. Capítulo VI, Información confidencial, Artículo 37 al Art. 41.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=6&idDependencia=06738& idDependencia=06738
	Subtema 2:	Criterios de transparencia y acceso a la información pública.
		Bibliografía
		- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamento de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El IFAI y su Competencia
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo V, Cuotas de acceso, Art. 27 Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo I, Unidades de enlace y comités de información, Art. 28 al art. 32. Capítulo II, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Art. 33 al 39. Capítulo III, Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad, Art. 40 al 48. Capítulo IV, Del procedimiento ante el Instituto. Art. 49 al art. 60.	

	Título Tercero, Acceso a La Información en los Demás Sujetos Obligados Capítulo Unico, Artículo 61 al art. 62. Título Cuarto, Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico, Art. 63 al art. 64 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo XI, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Artículo 62 al art. 65. Capítulo XII, Del procedimiento de acceso a la información, Artículo 66 al art. 75. Capítulo XIII, De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, Artículo 76 al Art. 81. Capítulo XIV, De los procedimientos ante el Instituto, Artículo 82 al art. 95.	
Tema 3:	INTRODUCCION A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS	
	Subtema 1:	Introducción a la organización de archivos Archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico De los instrumentos de consulta y control archivístico
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F.20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Introducción a la organización de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm 2. La Administración Pública 3. Los fundamentos de los archivos y la administración de documentos 4. Archivo de trámite. 5. Principios técnicos del manejo de 6. Documentación activa 7. 4. Archivo de concentración. 8. Principios técnicos del manejo de 9. Documentación semiactiva 10. 5. Archivo histórico. 11. Principios técnicos del manejo de 12. Documentación histórica http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf 13. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf 14. Cuadro general de clasificación archivística http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
		Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm
	Subtema 2:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo general 2. Objetivos específicos 3. Marco jurídico
		Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf
	Subtema 3:	Clasificación archivística
		Bibliografía
		• Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (D.O.F. 20-II-04)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Marco jurídico 2. Cuadro de clasificación archivística 3. Procedimiento 4. Cuadro general de clasificación archivística: 5. Funciones comunes 6. Funciones sustantivas 7. Archivo de trámite 8. Archivo de concentración 9. Archivo histórico
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
	Subtema 4:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Organización y Conservación de Archivos 2. Cómo elaborar el catálogo de disposición documental
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_2.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración del RETC		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000044-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 de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 2. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades, generar las herramientas y ejecutar los procedimientos solicitados para la recopilación de información reportada a través de la coa. 3. Generar las herramientas para la administración y explotación de la información, así como proponer medidas de seguridad para su resguardo. 4. Ejecutar los procedimientos de generación de información para la atención de las peticiones de información hechas a la dirección general, solicitudes de información de la sociedad en general y otras dependencias de gobierno. 5. Sistematizar y ejecutar los métodos de aseguramiento de la calidad durante la integración de la información de las cédulas de operación anual al RETC. 6. Integrar la información generada por los estados al RETC para asegurar la adecuada conformación de la base de datos del RETC nacional. 7. Planeación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas, bases de datos y otras herramientas informáticas que permitan la ejecución de los procedimientos de recopilación, administración y explotación de la información reportada a través de la coa y contenida en el RETC. 8. Operar y verificar que los sistemas se desempeñen adecuadamente entre las áreas técnicas de la DGGCARETC y de la SEMARNAT.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología	

		2. Química 3. Ingeniería 4. Física 5. Computación e informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la atmósfera 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Tecnología industrial 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire 2. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL RETC	
Tema 1:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Bases de datos/bases de datos relacionales
		Bibliografía
		• Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz; • Fundamentos de Bases de Datos, Andy Oppel
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
	Subtema 2:	SQL
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Bibliografía
		SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/SQL#Caracter.C3.ADsticas_generales
Tema 2:	Lenguajes de Programación	
	Subtema 1:	Visual Basic
		Bibliografía
		• Aprenda Visual Basic 6.0 Ya, Halvorson, Michael. • Aprenda Practicando Visual Basic 2005 Usando Visual Studio 2005 (Edición Profesional), José Felipe Ramírez Ramírez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
	Subtema 2:	PHP
		Bibliografía
		• PHP, Larry Ullman. • PHP y MySQL: Tecnologías para el Desarrollo de Aplicaciones Web, Angel Cobo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
	Subtema 2:	Java
		Bibliografía
		• El Lenguaje de Programación Java, Ken Arnold • Introducción a la Programación con Java, Dean, John S.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
Tema 3:	Conocimientos Generales de Internet	
	Subtema 1:	Conocimientos generales de Internet

		Bibliografía
		• Como Funciona Internet, Preston Gralla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Internet
		http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_de_Internet
Tema 4:	Marco Legal Aplicable en materia de Atmósfera	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Protección al Ambiente, Capítulo I y II; Disposiciones Generales y Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera respectivamente.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf
	Subtema 2:	Control y Prevención de la Contaminación Atmosférica
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II De la Emisión de Contaminantes a la Atmósfera, generada por Fuentes Fijas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Esquema de la Cédula de Operación Anual	
	Subtema 1:	Esquema de la Cédula de Operación Anual
		Bibliografía
		Instructivo y Formato de la Cédula de Operación Anual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/DOF-COA%20febrero%205-2009.pdf
	Subtema 2:	Reglamento del 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales Capítulo Segundo, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos Capítulo Cuarto, De la Difusión de la Información Contenida en la Base de Datos del Registro Transitorios, Artículo Quinto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/coa/reglamento%20del%20RETC.pdf
	Subtema 2:	Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Informe Nacional de Emisiones y Transferencia de Contaminantes RETC 2004. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo Del registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos
	Subtema 3:	Esquema de la Licencia Ambiental Unica
		Bibliografía
		Instructivo General de la Licencia Ambiental Unica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/buscadorTramites/DatosGenerales.asp?homoclave=SEMARNAT-05-002&modalidad=0&identificador=293160&SIGLAS=SEMARNAT
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT, Publicado en el DOF el 21 de enero del 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 29 del Capítulo Sexto. De las atribuciones de las Direcciones Generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum 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. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. 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). 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	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	3 de febrero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 22 de febrero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 22 de febrero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 22 de febrero de 2010.
	Entrevista *	A partir del 15 de marzo de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de marzo de 2010.
	* 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	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán	

valoración y sistema de puntuación general	aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.		
	Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:80
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
Etapas *		Ponderación	
Evaluación de Conocimientos.		30%	
Evaluación de Habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional.		15%	
Valoración del mérito.		10%	
Entrevista.		30%	
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán		

	considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Tricentésima Decimonovena 2009, Tricentésima Septuagésima Primera 2009, Tricentésima Septuagésima Segunda 2009, Tricentésima Septuagésima Novena 2009, Tricentésima Octogésima 2009 y Vigésimoséptima sesión 2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

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

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 120

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION		
Código de puesto	09-114-1-CFKC001-0000001-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$153,483.34 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR EL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACION PARA LA GENERACION, INTEGRACION Y DIFUSION DE INFORMACION RELEVANTE DEL SECTOR Y PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y HERRAMIENTAS METODOLOGICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION AL INTERIOR DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DEL SECTOR, DEL PUBLICO USUARIO Y DE LA POBLACION EN GENERAL Y, CON ELLO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO ECONOMICO, LA INTEGRACION REGIONAL Y EL DESARROLLO SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1. AUTORIZAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS, ANALISIS E INVESTIGACIONES REQUERIDOS EN MATERIA DE PLANEACION DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, COMPARACION Y DETERMINACION DE AQUELLAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS Y ANALITICAS QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES EN TERMINOS DE COSTOS, RESULTADOS Y DE APLICABILIDAD EN EL CONTEXTO COYUNTURAL PRESENTE Y FUTURO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PLANEACION INTEGRAL Y EFICIENTE DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE Y PODER CONOCER LA POSICION E IMPACTO DEL SECTOR EN EL ENTORNO ECONOMICO DEL PAIS Y POSIBILITAR A LAS MAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LAS MEJORES ACCIONES, ESTRATEGIAS Y/O POLITICAS EN ESTE AMBITO. 2. CONDUCIR LA PLANEACION INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES Y EL TRANSPORTE EN COORDINACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE PLANEACION QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CADA SUBSECTOR DE LA SECRETARIA		

	DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR Y FACILITAR LA DEFINICION Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS, INTEGRALES Y ARTICULADAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL SECTOR.
	3. COLABORAR DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA Y EN LA FORMULACION Y REVISION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE PLANEACION ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA, LA LEY DE PLANEACION, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASI COMO, LA REVISION Y MEJORA DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE FACILITAR Y FORTALECER LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION BENEFICIANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON INFORMACION E INSTRUMENTOS DE PLANEACION RELEVANTES Y OPORTUNOS. 4. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES SECTORIALES E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ADECUADA REVISION, ORGANIZACION E INTEGRACION DE INFORMACION RELEVANTE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE A SU EFECTO SE ESTABLEZCAN POR LAS INSTANCIAS SOLICITANTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR, GUIAR Y DOCUMENTAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA. 5. COLABORAR EN LA INTEGRACION, PUBLICACION Y DIFUSION DE PRODUCTOS DE INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DEL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS DE VANGUARDIA QUE FACILITEN EL ANALISIS, INTERPRETACION Y PRESENTACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR. 6. COLABORAR EN EL DESARROLLO, PUBLICACION Y DIFUSION DE CARTAS GEOGRAFICAS, ATLAS Y OTROS DOCUMENTOS SIMILARES QUE CONTENGAN INFORMACION DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE SEAN CAPACES DE INTEGRAR Y REPRESENTAR EFICIENTEMENTE LA INFORMACION RELEVANTE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PRODUCTOS DE NATURALEZA GRAFICA DE ALTA CALIDAD QUE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES APOYEN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA MISMA Y QUE AL EXTERIOR DE ELLA SEAN DE UTILIDAD PARA OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS, ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR Y LA POBLACION EN GENERAL. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA NECESARIOS EN FUNCION DE LA NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE

	EJECUTAR OPORTUNAMENTE LA EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPONER, DISCUTIR Y, EN SU CASO, TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O DE REFUERZO QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS Y QUE PERMITAN SU ADECUADA CULMINACION.
	8. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA Y QUE ANUALMENTE SE CONSIDEREN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTES (CONEVAL, SHCP Y OTRAS DEPENDENCIAS), MEDIANTE LA RECOPIACION, INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DEL SECTOR CONSIDERADOS EN APEGO A LOS YA MENCIONADOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO SE EMITAN POR LAS INSTANCIAS EVALUADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN REVISADOS Y EVALUADOS POR TALES INSTANCIAS A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES Y ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS LOGREN LOS OBJETIVOS E IMPACTOS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DEL SECTOR Y LOS USUARIOS FINALES. 9. PROPONER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES RESPECTO A SU AVANCE, DESEMPEÑO, RESULTADOS E IMPACTO A LAS ALTAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION OBTENIDA A PARTIR DE LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO QUE AL EFECTO SE DESARROLLEN, CON EL FIN DE ASEGURAR SU CULMINACION EXITOSA Y CON ELLO SE LOGRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA PROGRAMA O PROYECTO Y ALCANZAR LOS IMPACTOS POSITIVOS ESPERADOS EN BENEFICIO DEL PAIS Y SU POBLACION. 10. AUTORIZAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN EL SECTOR, MEDIANTE LA ADOPCION Y DESARROLLO DE LAS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS MAS ADECUADAS PARA ELLO Y EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR Y EVALUAR DE MANERA CERTERA EL GRADO DE VULNERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ANALIZAR ADECUADAMENTE LOS POSIBLES CURSOS DE ACCION A SEGUIR PARA ASEGURAR SU OPORTUNA PRESERVACION. 11. PROPONER ESQUEMAS, PROGRAMAS Y CURSOS DE ACCION A SEGUIR EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN EL SECTOR A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y JERARQUIZACION DE DIVERSAS ALTERNATIVAS DE TAL MANERA QUE SE ELIJAN Y PRESENTEN SOLO AQUELLAS QUE PRESENTEN LOS MAYORES BENEFICIOS AL MENOR COSTO PARA CADA RIESGO ANALIZADO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER EL SOPORTE METODOLOGICO PARA SUSTENTAR LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN ESTE RUBRO Y ASEGURAR LA NECESARIA COBERTURA, PROTECCION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO EN INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR EN BENEFICIO DEL PAIS Y SUS HABITANTES. 12. COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE CAMBIO ESTRUCTURAL EN EL SECTOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD CLAVE PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON LA

	FINALIDAD DE PROPONERLAS Y SUSTENTARLAS ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES Y QUE SEAN APROBADAS CONTRIBUYENDO CON ELLO A LA TRANSFORMACION, MODERNIZACION, Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR, OPTIMIZANDO SU DESEMPEÑO EN BENEFICIO DEL PAIS.	
	13. COLABORAR EN LAS FUNCIONES TECNICAS DESARROLLADAS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, INTERVINIENDO DE MANERA ACTIVA Y CONTINUA EN SU DESARROLLO, EMITIENDO OPINIONES Y RECOMENDACIONES OPORTUNAS Y TRANSMITIENDO LAS DISPOSICIONES SUPERIORES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL CONTENIDO Y APORTACIONES DE LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS ANALISIS Y DEMAS PRODUCTOS DESARROLLADOS, GENERANDO VALOR AGREGADO A LAS FUNCIONES DEL AREA Y DE LA SECRETARIA Y QUE ESTA PROPORCIONE O FACILITE A LA CIUDADANIA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 14. DISPONER DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA DEFINICION DE LINEAS DE ACCION Y ESTRATEGIAS DE DIRECCION, SUPERVISION Y CONTROL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR QUE TALES RECURSOS SE EMPLEEN EFICIENTEMENTE EN LAS TAREAS Y FUNCIONES QUE GENEREN EL MAYOR VALOR AGREGADO POSIBLE EN EL CUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBJETIVOS, EN BENEFICIO DE LA SCT Y LA POBLACION EN GENERAL. 15. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE TRABAJO Y DESEMPEÑO AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS INTERRELACIONES EXISTENTES ENTRE LA MISION, OBJETIVOS Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE SE ESPERAN DEL AREA CON LA DISPONIBILIDAD Y CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, EL ENTORNO COYUNTURAL PRESENTE, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS Y MAXIMIZAR EL BENEFICIO O VALOR AGREGADO DE LOS ESTUDIOS, INFORMES, DOCUMENTOS Y DEMAS INFORMACION GENERADA PARA OBTENER MEJORES ESQUEMAS DE PLANEACION EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA Y LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROMUEVE EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA.	
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 6 PARA DIRECTOR GENERAL).	
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/114-1_DG_PLANEACION_DGP_.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASESORIA.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACION ESTRATEGICA, NOCIONES GENERALES DE SISTEMAS DE TRANSPORTE Y DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES. EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. SE REQUIERE	

	INGLES EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION		
Código de puesto	09-114-1-CFLC001-0000014-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR EN EL PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCION DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE ASESORIA, COLABORACION, DIRECCION, SUPERVISION, EVALUACION, CONTROL Y REPRESENTACION EN DIFERENTES AMBITOS DE PARTICIPACION DE LA SECRETARIA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE COORDINACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CON LA FINALIDAD DE RENDIR RESULTADOS EN CUANTO A LA GENERACION, INTEGRACION, DIFUSION Y DOCUMENTACION DE LA INFORMACION, ESTUDIOS, HERRAMIENTAS ANALITICAS Y METODOLOGICAS Y DEMAS APORTACIONES REALIZADAS POR EL AREA, QUE IMPULSEN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR EN APEGO A CRITERIOS DE CALIDAD, DE VALOR AGREGADO Y DE MEJORA CONTINUA.		
Funciones principales	1. EVALUAR PERIODICAMENTE EL ENTORNO TECNICO, METODOLOGICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EN LA MATERIA; ASI COMO, LA DETERMINACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO APROPIADOS, QUE PERMITAN MANTENER UNA ACTUALIZACION PERMANENTE EN ESOS RUBROS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE CAMBIOS EN LOS MISMOS QUE TENGAN EL POTENCIAL DE INCIDIR EN LAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS QUE DESARROLLAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. FIJAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CUANTO A LA CONSULTA O SOLICITUD DE OPINION A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA JERARQUIZACION DE PRIORIDADES EN TERMINOS DE IMPORTANCIA Y/O URGENCIA DE CADA ASUNTO QUE REQUIERA ASESORIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MANERA DE ENFOCAR EL TEMA CONSULTADO; ASI COMO, EL INTERCAMBIO DE OPINIONES Y SUGERENCIAS ESPECIFICAS PARA SU ADECUADO TRATAMIENTO Y SOLUCION. 3. PROPONER ACCIONES DE ATENCION, CORRECTIVAS Y MEJORA ESPECIFICA EN MATERIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS DESARROLLADOS Y REQUERIMIENTOS ATENDIDOS; ASI COMO, LA EMISION DE LINEAMIENTOS QUE GUIEN Y FACILITEN EL TRABAJO Y EL USO DE MEJORES PRACTICAS TECNICO ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION. 4. EMITIR LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN LA MATERIA ATENDIENDO A LA IMPORTANCIA Y CARACTERISTICAS IDENTIFICADAS EN CADA CASO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS Y LA COORDINACION PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA		

	GENERAR LA COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y AL EXTERIOR DE LA MISMA Y COADYUVAR PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR.
	5. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y LOS PROCEDIMIENTOS IDONEOS PARA SOLVENTARLOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONERLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PARA SU IMPLEMENTACION INSTITUCIONAL Y CON ELLO CONSOLIDAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES COMO UN COMPONENTE ESTRATEGICO Y COADYUVAR AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR. 6. CONDUCIR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; ASI COMO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PARA EMITIR RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONSOLIDACION DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y COADYUVAR AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL SECTOR. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE PLANEACION, MEDIANTE LA PRESTACION Y RENDICION DE INFORMES, INDICADORES Y OTROS ELEMENTOS DE DESEMPEÑO CLAROS Y PRECISOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL TITULAR DEL EJECUTIVO SOBRE LAS ACCIONES, AVANCES Y RESULTADOS DE LAS AREAS PRIORITARIAS DEL SECTOR INCLUIDOS EN LOS MISMOS. 8. FUNGIR, ANTE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES FEDERALES COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUANDO ASI LO DETERMINEN LAS AUTORIDADES DE LA MISMA, MEDIANTE LA PARTICIPACION Y CONDUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES PERTINENTES, EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR, EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, A LA EMISION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES Y ESPECIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. FIJAR LOS CRITERIOS DE PARTICIPACION Y COLABORACION Y/O LA SECRETARIA, EN MATERIA DE PLANEACION, CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, EDUCATIVAS Y DE INVESTIGACION, A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS, MECANISMOS DE PARTICIPACION, PROPOSITOS Y RESULTADOS ESPERADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SINERGIAS EN DIVERSOS RUBROS DE PLANEACION Y FORTALECER EL PROCESO AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, PROPICIANDO EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE EN EL PAIS. 10. DISPONER DE LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL AREA EN RELACION AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA MISMA, MEDIANTE LA EMISION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PERTINENTES QUE COADYUVEN A LA CONDUCCION EFICIENTE DE TALES ACTIVIDADES Y QUE PERMITAN OBJETAR O APROBAR LOS RESULTADOS DERIVADOS

	DE ELLAS EN FUNCION DE LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION.
	11. COLABORAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE DEFINEN EL MARCO NORMATIVO Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FORMAL EN QUE SE DESEMPEÑA LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA ASESORIA EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA AL INTERIOR DE LA MISMA Y EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES, OBJETIVOS, Y ACTIVIDADES DE CADA AREA Y PUESTO ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR UN DESEMPEÑO EFICAZ Y EFICIENTE GENERANDO VALOR AGREGADO AL PROCESO DE PLANEACION INTEGRAL DEL SECTOR. 12. DICTAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y/O ACCIONES PERTINENTES PARA LA CORRECCION O MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS Y LA OPORTUNA IDENTIFICACION DE ERRORES, OMISIONES E INCORPORACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS Y EVITAR OBSERVACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 13. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION DEL DESEMPEÑO DE LAS AREAS Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA EVALUACION CONSTANTE DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RESULTADOS INDIVIDUALES Y AGREGADOS DE CADA UNA DE ELLAS EN COMPARACION CON LAS METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR LA CONFORMIDAD DE LAS MISMAS CON LO ESPERADO, O EN SU CASO, LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES QUE REQUIERAN ACCIONES DE CORRECCION. 14. DISPONER LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS Y/O RESULTADOS OBTENIDOS QUE MUESTRAN DESVIACIONES IMPORTANTES, MEDIANTE LA DETECCION DE LOS FACTORES INTERNOS O EXTERNOS QUE INCIDEN EN ELLOS PARA DISCERNIR CUALES SON LOS QUE LOS HAN AFECTADO DESFAVORABLEMENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPONER CURSOS ESPECIFICOS TENDIENTES A SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS RECONOCIDAS. 15. INFORMAR CONTINUAMENTE SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA RENDICION PERIODICA DE INFORMES CLAROS, PRECISOS Y OPORTUNOS, JERARQUIZANDO LOS ASUNTOS CONFORME A SU RELEVANCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TITULAR DEL AREA LOS APRUEBE O QUE DE MANERA CONJUNTA, CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, SE FIJE EN LAS ACCIONES QUE PERMITAN CORREGIR LAS DESVIACIONES Y/O DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:

	1. ECONOMIA. 2. INGENIERIA. 3. ADMINISTRACION. 4. INGENIERIA CIVIL. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ECONOMIA GENERAL. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. CIENCIAS POLITICAS.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/114-14_DGA_PLANEACION_DGP_.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACION ESTRATEGICA, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO, NOCIONES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE Y DEL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, EN EL NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION FISICA DE AUTOPISTAS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000022-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE LAS OBRAS QUE MAXIMICEN EL APROVECHAMIENTO DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL, MEDIANTE LA PLANEACION, SUPERVISION Y REGULACION DE LINEAS DE ACCION, CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS APLICADOS A LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y OPERACION DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO SATISFACTORIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRANSITO CARRETERO, AL MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS Y DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA Y SU OPERACION.		
Funciones principales	1. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL CONTENIDO DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LA INFORMACION GENERADA POR ORGANISMOS DE INVESTIGACION, ASESORES, O BIEN, POR LA APLICACION DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, CON OBJETO DE SELECCIONAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE TECNOLOGIA QUE PERMITAN MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO Y MEJORAR SU OPERACION. 2. DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PERTINENTES PARA LA INCLUSION DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL PAIS Y EL EXTRANJERO, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL		

	PROCESO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL NACIONAL, A FIN DE INTEGRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES PARA EL CRECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA CARRETERO DEL PAIS. 3. INFORMAR SOBRE EL AVANCE Y ESTATUS DE LOS TRABAJOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS SISTEMAS DE INDICADORES DE TRANSPORTE AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS INVESTIGACIONES, EL ACOPIO DE RESULTADOS Y DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, QUE CONTRIBUYA A LA EVOLUCION Y CALIDAD DEL SISTEMA CARRETERO. 4. ACREDITAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE MAXIMICEN EL APROVECHAMIENTO DE LA RED CARRETERA DEL PAIS, DETERMINANDO LAS ACCIONES PARA QUE SE OTORGUEN LOS PERMISOS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y ACCIONES DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE LAS AUTOPISTAS Y OBRAS CONCESIONADAS BRINDAN AL USUARIO. 5. CONDUCIR EL PROCESO DE AUTORIZACION DE LAS SOLICITUDES PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL PAIS RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE VIGILANDO QUE EN ELLA SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE A DICHO ACTO LE CONCIERNE, CON LA FINALIDAD DE FIJAR UN PROCESO TRANSPARENTE Y REGULADO QUE PERMITA OPTIMIZAR EL USO DE LA RED EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. EVALUAR LA VIABILIDAD DE DESARROLLAR LOS PROYECTOS PROPUESTOS EN LAS SOLICITUDES DE OBRAS ADICIONALES EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS, EFECTUANDO UN PROCESO DE ANALISIS DE LA JUSTIFICACION DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS Y VALIDANDO LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA APLICACION DE LAS NORMAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE REALICEN PROYECTOS ACORDE A LAS NECESIDADES EN MATERIA CARRETERA QUE SE PRESENTAN A NIVEL NACIONAL Y QUE SE CUMPLAN Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD PARA SU EJECUCION. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTUALIZACION DE NORMAS QUE REGULAN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS, LA CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA EL TRANSPORTE CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE APOORTE ELEMENTOS DE DESARROLLO TECNOLOGICO DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PROVENIENTES DE PUBLICACIONES, REUNIONES Y FOROS EN LOS QUE SE ABORDAN Y SE TOMAN ACUERDOS PARA MEJORAR LA REGULACION VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ORDENAMIENTOS QUE ESPECIFIQUEN LA APLICACION DE CRITERIOS EN LA SUPERVISION A LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS Y SU CALIDAD EN EL SERVICIO. 8. CONDUCIR EL PROCESO DE SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEBEN OBSERVAR DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, POR LO QUE RESPECTA A LA CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SUPERVISION, LA
--	--

	APLICACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LAS VISITAS Y RECORRIDOS A LAS OBRAS, CON EL OBJETO DE REGULAR LAS RELACIONES QUE LA DEPENDENCIA ESTABLECE CON TERCEROS Y VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
	9. EMITIR DISPOSICIONES OPERATIVAS PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS A NIVEL NACIONAL RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO LA INTERPRETACION DE LEYES APLICABLES A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS Y CON EL DESARROLLO DE REGLAMENTOS Y NORMAS, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA CONTAR CON UNA ADECUADA UTILIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 10. PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE EVALUAN EL ESTADO FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL CONOCIMIENTO DEL EJERCICIO Y ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEMAS LEYES APLICABLES A LA CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES OPORTUNAS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO PARA SU USO Y APROVECHAMIENTO. 11. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR Y ESTABLECER SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION Y LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR UN CONTROL SOBRE EL SEGUIMIENTO QUE SE BRINDA A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE FORMA TAL QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 12. EVALUAR LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL ANALISIS DE LOS REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y ASPECTOS DE CARACTER TECNICO ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS Y SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL BUEN ESTADO FISICO DE LAS VIAS O ESTRUCTURAS QUE ASI LO REQUIERAN. 13. CONDUCIR LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SE ABORDAN TEMAS RELACIONADOS CON LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, QUE DE ACUERDO CON LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS SE DERIVAN DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA COORDINACION Y MODERACION DE DICHOS EVENTOS; ASI COMO, CON EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES Y SU SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS OBRAS CONCESIONADAS. 14. EVALUAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO, RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA PLANEACION Y VALORACION DE LOS AVANCES OBSERVADOS EN LOS RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS

	REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE FUNGIR COMO VERIFICADOR DE LOS AVANCES FISICOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS SE EJECUTE CON LA CALIDAD ESTABLECIDA PARA LOS MISMOS.
	15. PROPONER LAS ACCIONES PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE LA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LO OBSERVADO EN LAS SUPERVISIONES Y SE EMITAN LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS CRITERIOS PARA QUE SE IMPLEMENTEN ACCIONES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE ASEGURE QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN COMO MINIMO CON LA CALIDAD ESPERADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 5. ECONOMETRIA. 6. TECNOLOGIA ELECTRONICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/214-22_DGA_SUPERVISION_FISICA_DE_AUTOPISTAS_DGDC_.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO A NIVEL AVANZADO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRESION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000099-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, ASI COMO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE CADA CASO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, Y LA EMISION DE RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES		

	DE MEJORA, LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMAS TECNICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y PROPONER NORMAS TECNICAS DE REGULACION PARA LA APLICACION DE PROCESOS Y ACCIONES EN LOS CENTROS SCT.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EFICIENTAR LA COORDINACION ENTRE LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS PARA LA ATENCION DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA QUE BENEFICIEN EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EMITIENDO OPINION SOBRE LA VIABILIDAD Y PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE SOLUCION PRESENTADAS POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA SU SOLVENTACION POR PARTE DE LOS CENTROS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DICHAS AUTORIDADES. 3. SUPERVISAR QUE EL INFORME DE RESPUESTA RENDIDO POR LOS CENTROS A LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES, CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL, DE LOS ANEXOS Y DEL INFORME DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS DE SOLVENTACION Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS. 4. SUPERVISAR QUE LOS CENTROS SCT REUNAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS INVOLUCRADAS PARA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDAS, ASI COMO LA APLICACION DE DICHAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS, Y EN SU CASO, LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA DETERMINADAS COMO PRODUCTO DE LAS REVISIONES EFECTUADAS. 5. SUPERVISAR LA FORMA EN QUE SE DESARROLLA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO POR LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE EL AREA RELACIONADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CENTROS SCT SOLVENTEN LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR EL TIPO DE OBSERVACIONES RECURRENTES FORMULADAS A LOS CENTROS SCT POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES Y LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURIDICOS DETERMINE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS, Y EN SU CASO, DE CORRECCION CON BASE EN SU RECURRENCIA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, LOS PROYECTOS DE

	NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES, DE LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE SE DESARROLLAN Y EL ANALISIS DE LA CONVENIENCIA QUE OFRECEN DICHOS PLANTEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MANIFIESTO DE IMPACTO REGULATORIO DE ESTA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL Y LA APROBACION DE LAS BASES QUE SUSTENTEN EL DESARROLLO DE LA PARTE NORMATIVA.	
	8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A REGULAR LAS OPERACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROYECTOS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria120/600-99_SUBDIR_ESTUDIOS_NORMATIVOS_CGCSCT_.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.	
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN AUDITORIA EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE INGRESO Y PERMANENCIA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000052-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	FORMALIZAR LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACION Y AGILIZAR LOS TRAMITES DE RESPUESTA A LOS ASUNTOS TURNADOS PARA ATENCION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INCLUYENDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, MEDIANTE LA ATENCION, EN COORDINACION CON EL AREA INTERNA INVOLUCRADA, A LA OBSERVACION O ACCION DE MEJORA PLANTEADA POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACION, ASI COMO LA ASIGNACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA ACTUACION DE LAS DIVERSAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LOS INFORMES QUE EVIDENCIE LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS O A LAS ACCIONES DE MEJORA		

	SUGERIDAS, PARA SER REMITIDOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT, A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, VERIFICANDO QUE GUARDEN CONGRUENCIA CON LAS OBSERVACIONES QUE FUERON DETECTADAS POR DICHOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR FEHACIENTEMENTE LAS ACCIONES REALIZADAS. 2. PREPARAR LAS CONSTANCIAS DOCUMENTALES QUE DEMUESTREN ADMINISTRATIVA Y JURIDICAMENTE LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA, MEDIANTE LA COORDINACION CON EL AREA INTERNA INVOLUCRADA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS. 3. VERIFICAR LA ENTREGA DE INFORME Y DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES ORGANOS FISCALIZADORES, A TRAVES DE SU REGISTRO OPORTUNO EN LA AGENDA DE COMPROMISOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES O, EN SU CASO, POR LA DEPENDENCIA. 4. RECIBIR Y TURNAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, LA DOCUMENTACION DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCION QUE PROCEDA CON OPORTUNIDAD A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 5. INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN TRAMITE TURNADOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES DE REVISION DE AVANCES CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS HASTA LLEGAR A SU CONCLUSION. 6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE RECIBAN DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA. A TRAVES DE LA UTILIZACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DICHOS ASUNTOS EN LOS PLAZOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD. 7. PROPONER DIVERSOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE NECESIDADES DE SISTEMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES 8. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE APLICAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, MEDIANTE LA ASESORIA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA IMPLANTACION DE LOS MECANISMOS QUE OFREZCAN LOS MEJORES RESULTADOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS. 9. VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD RESPECTO A LA INSTALACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS QUE REALICE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS CON LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA HOMogeneidad DE LOS RECURSOS INFORMATICOS CON QUE CUENTEN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA:

	1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_120/712-52_JD_ANALISIS_Y_PROYECTOS_DGRM.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ANALISIS DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN NIVEL BASICO. SE REQUIERE QUE EL CANDIDATO MANEJE EL PAQUETE OFFICE EN UN 90% Y CONOZCA EL MANEJO DE BASE DE DATOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-627-1-CFOA001-0000068-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIAPAS	Sede (radicación)	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN		

	APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.

	2. CONTADURIA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. FINANZAS. 7. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_Recursos_Materiales.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, COMPUTACION Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES EN NIVEL INTERMEDIO Y LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-649-1-CFOA001-0000051-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TLAXCALA	Sede (radicación)	TLAXCALA, TLAXCALA
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones principales	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA		

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA.

	2. DERECHO. 3. CONTADURIA. 4. ADMINISTRACION. 5. ECONOMIA. 6. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 7. FINANZAS.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/pdf_nuevos/Departamento_de_Recursos_Materiales.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, EN NIVEL BASICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y COMPUTACION EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación																			
Principios del concurso	1a. 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.																		
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado 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 de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table border="1" data-bbox="451 1539 1382 1904"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	3 al 16 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	3 al 16 de febrero de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010
Etapas del concurso	Fecha programada																		
Publicación de Convocatoria	3 al 16 de febrero de 2010																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de febrero de 2010																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	3 al 16 de febrero de 2010																		
Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010																		
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2010																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de febrero de 2010																		
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010																		

	Revisión Documental	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 22 de febrero de 2010
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 8 de marzo de 2010
	Determinación	A partir del 3 de mayo de 2010
	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, 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; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del período establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, 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 de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados	

	obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de 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. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son 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. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • 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; • Que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. 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 o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar 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 acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, 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. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: 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) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En 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 Secretaría, 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. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

desierto	I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.																																																																																														
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																																														
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el 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. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																																														
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70 </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		TOTAL	100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																																															
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí																																																																																														
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2 - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí																																																																																														
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3 - Candidatos a seguir entrevistando: 3 - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP																																																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70																																																																																														
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																																															
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																																																													
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																																									
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																																									
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																																									
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																																									
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																																																									
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																																									
	TOTAL	100	100	100	100	100																																																																																									
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los																																																																																														

	aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: - La renuncia al concurso por parte del aspirante. - La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. - La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Reynaldo Bruno Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE LAS CONVOCATORIAS DE LA 0060 A LA 0067

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 69 fracción V, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3, 7, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 su Reglamento; en relación con los concursos para la ocupación de las plazas vacantes establecidas en las convocatorias públicas y abiertas 0060, 0061, 0062, 0063, 0064, 0065, 0066 y 0067, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, los días miércoles 8 de julio, 15 de julio, 22 de julio, 29 de julio, 19 de agosto, 26 de agosto, 9 de septiembre y 30 de septiembre, todas del año 2009, así como el aviso sobre la continuación de su proceso de manera prorrogada, debido a la ampliación del término de los 90 días previsto en la fracción II del artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2009; se comunica lo siguiente:

En atención al Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos a la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en la Gaceta del Senado de la República el 3 de diciembre de 2009, mediante el cual se rechaza la Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con lo cual se propicia la continuidad de la Secretaría de la Función Pública y brinda certeza respecto a los efectos e implicaciones vinculadas a la conclusión de los concursos publicados en las convocatorias antes citadas, y de conformidad con el Acuerdo CP/SFP.004/1ªE/2010 emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2010, se acordó concluir con los concursos públicos y abiertos publicados en las convocatorias 60 a la 67 en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que los concursos antes referidos continuarán su proceso de manera ordinaria, de conformidad con las bases establecidas en las convocatorias citadas.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 076

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta número 076 publicada el 20 de enero de 2010, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

Se notifica que se publicó la plaza de Jefe de Departamento de Gestión Documental y Seguimiento a Procesos Jurídicos con código de puesto 14-212-1-CF01059-0000082-E-C-P, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuyo perfil se encuentra en proceso de actualización, por lo cual queda sin efecto el concurso de dicha plaza, excluyéndose de la convocatoria respectiva.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

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

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica Suplente
Directora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Yanina de la Cruz Posadas

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30 (TREINTA)

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, 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:

PUESTOS	
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA	
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL		Nivel de puesto	SUBDIRECTOR DE AREA
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76		Nivel	NA1
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000036-E-C-G			
Descripción del Puesto				
Misión	IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS NUEVAS TECNOLOGICAS DE LA INFORMATICA EN MATERIA DE COMUNICACION E INFORMACION.			
Objetivo 1	FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS, TENIENDO COMO PRINCIPAL REFERENTE EL "PORTAL DE REFERENCIA DE ESTADOS Y MUNICIPIOS" E-LOCAL.			
	Función 1	COLABORAR EN EL DISEÑO, ADMINISTRACION Y PUBLICACION DE LAS SECCIONES DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS.		
	Función 2	IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGIAS, PARA IMPULSAR LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES.		
	Función 3	PROPONER MECANISMOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PAGINAS WEB MUNICIPALES, PARA PROPICIAR QUE ESTOS GOBIERNOS POTENCIEN SU INSERCION Y UTILIZACION EN EL INTERNET COMO NUEVA FORMA DE COMUNICACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES Y CIUDADANOS.		
Objetivo 2	PROPONER DIVERSOS CONTENIDOS Y PROGRAMAS QUE MANTENGAN ACTUAL Y ATRACTIVA LA INFORMACION DE TEMAS SOBRE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, CONTENIDA EN LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED.			
	Función 1	COADYUVAR EN LA INVESTIGACION, REVISION Y ANALISIS DE LOS CONTENIDOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACION		

		CONSTANTE DE DICHOS SITIOS, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO, ASOCIACIONES NO GUBERNAMENTALES Y DE LOS CIUDADANOS QUE LOS CONSULTAN.	
	Función 2	PROPONER ACCIONES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	
Objetivo 3	FOMENTAR LA INTEGRACION DE UNA RED EN INTERNET EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL.		
	Función 1	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES O EVENTOS EN MATERIA DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA FORTALECER LOS LAZOS DE RELACION FEDERALISTA ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	
	Función 2	INVITAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, INTEGREN A SUS SITIOS DE INTERNET, CONTENIDOS DE E-GOBIERNO, PARA CONFORMAR UNA RED EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL ELECTRONICA.	
	Función 3	PREPARAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	3	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	3	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	3	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Liderazgo	70	50	
Ger: Visión estratégica	70	50	
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:	☒ Requerido		
Disponibilidad para viajar	☒ Requerido		
Temario y Bibliografía			
TEMARIO:			
Formato de párrafos en HTML			
Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra)			
Atributos de una página Web			
Enlaces en HTML			
Tablas en HTML			
Creación de frames			
Manejo de imágenes en HTML			

Alineación de imágenes con HTML Creación de mapas de imágenes con HTML Formularios en HTML Ley de Transparencia y Acceso a la Información Responsabilidades Administrativa • Sujetos de Responsabilidad Administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones
BIBLIOGRAFIA: 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al INAFED 2. Creación de páginas Web: avanza Autor: Mary Millhollon, Editorial. McGraw-Hill Interamericana Primera edición, Año 2003, ISBN 8441382IX 3. Creación y diseño Web, Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros, Editorial: Anaya Multimedia, Primera edición, Año 2005, ISBN 8441547440 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		Nivel de puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25		Nivel	OA1
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000053-E-C-G			
Descripción del Puesto				
Misión	DISEÑO GRAFICO Y VISUAL DE SITIOS MUNICIPALES EN INTERNET, DISEÑO GRAFICO Y DE ESTRUCTURA ELECTRONICA DE INFORMACION DEL INAFED EN DISCOS COMPACTOS, IMAGEN GRAFICA PARA EVENTOS DEL INAFED, PRODUCCION DE ORIGINALES ELECTRONICOS Y/O MECANICOS DE DIFERENTES PUBLICACIONES, PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS.			
Objetivo 1	DISEÑO GRAFICO DE SITIOS MUNICIPALES EN INTERNET			
	Función 1	ELABORAR IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS PRODUCTOS DEL INAFED CONGRUENTES CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
	Función 2	INVESTIGAR LOS ELEMENTOS ADECUADOS A LA IMAGEN DEL MUNICIPIO, PARA REFLEJAR UN CONTEXTO SENSIBLE Y ADECUADO A LA REALIDAD PARTICULAR DE CADA MUNICIPIO.		
	Función 3	INTEGRAR LA INFORMACION RECOLECTADA, PARA CONFORMAR UN SITIO DE INTERNET MUNICIPAL EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.		
Objetivo 2	DISEÑO GRAFICO DE PUBLICACIONES (IMPRESAS O EN MEDIOS ELECTRONICOS)			
	Función 1	DISEÑO GRAFICO Y EDITORIAL, PARA CONFORMAR LA PUBLICACION DENTRO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.		
	Función 2	RECOPIACION DE LA INFORMACION, PARA INTEGRAR LA PUBLICACION.		
Objetivo 3	IMAGEN GRAFICA PARA EVENTOS DEL INAFED			
	Función 1	ELABORACION DE LA IMAGEN DE IDENTIDAD, PARA MANTENER LOS EVENTOS DEL INAFED CONGRUENTE CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
	Función 2	ELABORACION DE IMPRESOS Y PRODUCTOS ELECTRONICOS, PARA MATERIAL DE APOYO DE LOS EVENTOS DEL INAFED.		
	Función 3	REPRODUCCION EN CDS DE PRODUCTOS DEL INAFED, PARA DIFUNDIR LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.		
Objetivo 4	PRESENTACIONES Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS			

	Función 1	RECOPIACION DE DATOS E INFORMACION, PARA INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	
	Función 2	PREPARAR LA PRESENTACION EN EL MEDIO ADECUADO PARA SU TRASLADO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PROVEEDOR.	
	Función 3	VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MEDIO ELECTRONICO Y EN SU CASO IMPRIMIR EL DOCUMENTO COMO APOYO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS	3	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	3	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y ESTADISTICA		70	100
Habilidades generales			
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación
Ger: Negociación		70	50
Ger: Orientación a Resultados		70	50
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
Tema	Teoría de Diseño Gráfico		
	Subtema	Diseño editorial	
		Bibliografía	
		Diseñar con y sin retículas, Timothy Samara, Editorial GUSTAVO GILI	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	Diseño Multimedia	
		Bibliografía	
		Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Valdés-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	Identidad Corporativa	
		Bibliografía	
		Identidad Corporativa, JOAN COSTA, Editorial Trillas	
		Capítulos relacionados	
Tema	Paquetería de Diseño Gráfico		
	Subtema	PHOTOSHOP	
		Bibliografía	
		Photoshop CS4, José María Delgado, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	ILUSTRATOR COREL-DRAW	
		Bibliografía	
		Ilustrator CS4, Francisco Paz, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	INDESIGN	
		Bibliografía	
		INDESIGN CS4, FRANCISCO PAZ, Editorial ANAYA MULTIMEDIA	
		Capítulos relacionados	
	Subtema	FLASH	
		Bibliografía	

		Flash 3D Animación Interactividad y Juegos, Jim Ver Hague Chris Jackson, ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos relacionados
Tema	Paquetería de Diseño Web	
	Subtema	HTML DREAMWEAVER
		Bibliografía
		HTML, XHTML Y CSS, ELIZABETH CASTRO, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos relacionados
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		Nivel de puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25		Nivel	OA1
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G			
Descripción del Puesto				
Misión	VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED.			
Objetivo 1	PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.			
	Función 1	PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED.		
	Función 2	EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Objetivo 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED.			
	Función 1	CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS.		
	Función 2	TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO.		
	Función 3	EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO.		

	Función 4	VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA.	
	Función 5	COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	2	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	2	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	2	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Liderazgo	70	50	
Ger: Visión Estratégica	70	50	
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA			
Tema	ADMINISTRACION GENERAL		
	Subtema	Escuelas de Administración	
	Subtema	La Previsión	
	Subtema	La Planeación	
	Subtema	La Organización	
	Subtema	La Integración	
	Subtema	Concepto e Importancia de la Dirección	
	Subtema	El Control	
	Bibliografía		
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulo 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (respectivamente) asimismo los Apéndices I, II, III y IV.		
Tema	ADMINISTRACION GENERAL. PARTE 2		
	Subtema	Fundamentos de Proyección y Administración por Objetivos	
	Subtema	Toma de Decisiones	
	Subtema	La Reingeniería en la Organización	
	Subtema	Autoridad	
	Subtema	Motivación	
	Subtema	Comités	
	Subtema	Comunicación	
	Subtema	El Sistema y el Proceso de Control	
	Bibliografía		
	Koontz, H y Weihrich. H., McGRAW-HILL/Interamericana Editores S.A. de C.V. ISBN 970-10-3392-2 Traducido al español sexta edición. Capítulos 4, 6, 7, 9, 14, 16, 17 y 18		

		(respectivamente)
Tema	ENFOQUE	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema	Problemas en la Rendición de cuentas.
	Subtema	Principios para la administración de dependencias staff
	Subtema	Paradigma Posburocrático
		Bibliografía
		Barzelay, Michael, Atravesando la Burocracia, Una Nueva Perspectiva de la Administración Pública, Ed. FCE, ISBN 968-16-4916-8 versión en español-Traducción Jorge Ferreiro, Caps., VI, VII y VII (respectivamente) y estudio introductorio
Tema	NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	Subtema	EJERCICIO PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
		Epígrafe
		Apartado I Presupuesto de la Dependencia páginas 3 al 32 incluyendo el Marco Jurídico y Presentación. Documento emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en mayo de 2008,
		Página Web
		INTRANET de la Secretaría de Gobernación: en cualquier portal escriba en el buscador www.segob.gob.mx . Seleccione: Secretaría de Gobernación Conoce SEGOB (arriba lado izquierdo) La Secretaría-Normateca Interna Recursos Financieros Lineamientos
		Dirección General de Programación y Presupuesto Normatividad Interna Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
Tema	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
		Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.
	Subtema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Epígrafe
		Artículos del 43 al 47
Tema	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema	Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA	Nivel de puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25	Nivel	OA1
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-E-C-G		
Descripción del Puesto			

Misión	DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Objetivo 1	APOYAR LA PROMOCION, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACION REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS.		
	Función 1	FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES.	
Objetivo 2	AUXILIAR EN LA IDENTIFICACION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS PLANEACION ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL.		
	Función 1	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MENCIO	
	Función 2	MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	2	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	2	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	2	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Negociación	70	50	
Ger: Orientación a Resultados	70	50	
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	
Temario y Bibliografía			
Temario	• Conocimientos generales de la Administración Pública en México		

	• Planeación, Organización y Dirección en el sector público. • El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. • Responsabilidades administrativas - Sujetos de Responsabilidad Administrativa - Obligaciones en el Servicio Público - Sanciones Administrativas
	• Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Disposiciones Generales - Obligaciones de Transparencia - Información Reservada y Confidencial - Responsabilidades y Sanciones
Bibliografía	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115 y 124). • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27). • Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47). • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 (capítulo 1, 3, 4, 5, 6 y 8). • Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. • Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre de la plaza		ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		Nivel de puesto	ENLACE
Remuneración bruta mensual		\$10,577.2		Nivel	PQ3
Código de puesto		04-A00-1-CF21864-0000071-E-C-G			
Descripción del Puesto					
Misión	APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL FEDERALISMO, FINANZAS MUNICIPALES Y EN EL ANALISIS DE LA COYUNTURA FEDERALISTA, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION.				
Objetivo 1	COLABORAR EN LA GESTION DE INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES BUSCANDO, DE ESTA MANERA, AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.				
	Función 1	COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA QUE PERMITA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, A ESTE RESPECTO, A LA DIRECCION.			
	Función 2	ORDENAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCION PARA CONTAR CON INFORMACION ORDENADA, CONFIABLE Y PRECISA, SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE DICHA DIRECCION.			
Escolaridad y Areas de Conocimiento					
Area general		Carrera genérica	Nivel académico		Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		BIBLIOTECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral					

Area general		Area de experiencia		Mínimo de años de experiencia
MATEMATICAS		CIENCIA DE LOS ORDENADORES		1
CIENCIAS TECNOLOGICAS		PROCESOS TECNOLOGICOS		1
Evaluación de Conocimientos				
			Calificación mínima	Ponderación
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA			70	100
Habilidades generales				
Habilidad		Calificación mínima		Ponderación
Ger: Orientación a Resultados		70		50
Ger: Trabajo en Equipo		70		50
Otros requisitos				
Maneja Paquetería:		☒ Requerido		
Temario y Bibliografía				
Tema	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.			
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.		
Tema	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.			
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.		
Tema	3.- El municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.			
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo		
Tema	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.			
	Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2008. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4.		
Tema	5.- Responsabilidades Administrativas • Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas			
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).		
Tema	6.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones			
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.		

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente Convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno

	ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
	5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que

	manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 18 al 24 febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td><td>A partir del 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 febrero de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 12 de marzo de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2010	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de marzo de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de febrero de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de febrero de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 24 febrero de 2010																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 12 de marzo de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de marzo de 2010																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de marzo de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. 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																								
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la																								

	Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
	• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

	b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.	
	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.	
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table border="1"><tr><td>Sistema de puntuación general</td></tr></table>	Sistema de puntuación general
Sistema de puntuación general		

	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área
	II	Examen de Conocimientos	30	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	10
		Valoración de Mérito	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30
		Total	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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.				
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.				
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.				
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.				
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.				
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.				
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.				
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo				

	dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 29 de enero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

el Secretario Técnico de todas las vacantes en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 03/2010 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	Subdirector de Auditoría de Cumplimiento de Programas "A"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000620-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría de cumplimiento de programas que le correspondan y someterlo a la consideración del jefe inmediato; 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 6. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del jefe inmediato; 7. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el Organo Interno de Control y por las diferentes instancias fiscalizadoras; 8. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; e 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la SFP.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS "A"		
Tema I:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 31 y 37.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12.

		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Código Penal Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 24; Capítulo IV, Art. 189; Título Décimo, Artículos 212, 213, 213 Bis; Capítulo II, Art. 214; Capítulo III, Art. 215; 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 XII, Art. 223; y Capítulo XIII, Art. 224.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2181_11-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos con presuntas responsabilidades de servidores públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		I Preceptos Generales y II Clasificación.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía:
		Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

	Subtema 3:	LA PLANEACION EN MEXICO
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, Art. 26.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Planeación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos I y II.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad.
	Subtema 4:	AUDITORIA AL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía:
		Ley General de Desarrollo Social.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Quinto, Capítulos I, Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24 y 27; Título Tercero, Capítulo VI, Art. 78; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulos I y II, Arts. 107, 110 y 111.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Séptimo, Capítulo II, Arts. 303 y 304.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Unico.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivo general, alcance, definiciones, antecedentes, aspectos a considerar, actividades a desarrollar y referencias.

		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 5:	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía:
		Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Guía General para Revisiones de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1. Definición de revisiones de control; 2. Guía general para revisiones de control; y 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1. Propósito de la guía, 2. Alcance de la guía, 3. Objetivo de la guía, 4. Lineamientos generales, 5. Lineamientos específicos.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html
		Bibliografía:
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		1. Presentación del modelo de administración de riesgos, 2. Beneficios del modelo de administración de riesgos, 3. Propósito, 4. Metodología, 5. Mapa de riesgos, 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno y 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad Regional en Guanajuato		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000623-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; 2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar;		

	3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; 5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; 6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes; 7. Supervisar que la operación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales Servicios Generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente; y 8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Organo Interno de Control en la SEP.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
	Subtema 1:	
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_organica_de_la_apf.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía:
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía:
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/3_acuerdo_(separ_encargo_serv_pub).doc

		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1999/3/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía:
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/PMG/PROG_ESPECIAL/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Operación – Módulo Institucional – PMG, 2008-2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/PMG/MANUAL_DE_OPERACION/manual_de_operacion_pmg_octubre_2008.pdf
		Bibliografía:
		Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/PMG/SISTEMA_PMG/ORGANOS_IC/rol_y_acciones_oic_pmg.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen las Normas general de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf
		Bibliografía:
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía:
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.

		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía:
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía:
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía:
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip

		Bibliografía:
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (18/04/2008).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía:
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_paac_2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

Tema 3:	FISCALIZACION
	Subtema 1:
	AUDITORIA
	Bibliografía:
	Norma General de Auditoría Pública.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento.
	Página Web:
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	Jalisco y Puebla, respectivamente
Funciones principales	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; 4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y 5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. 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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.	
	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 QUEJAS Y DENUNCIAS		
Tema 1:	Normatividad	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. del 15 de abril de 2009), Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm

	Subtema 4:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2008) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		(D.O.F. 18 de agosto de 2003) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5:	OTROS
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; 2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; 3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; 4. Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); 5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; 6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; 7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; 8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitín) del Organo Interno de Control (OIC); 9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; 10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; 11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; 12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; 13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y 14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, y Psicología.
		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 Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Ninguno.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema 1:
	ADMINISTRACION PUBLICA
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Arts. 1, 2 y 38.
	Página Web
	www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 34.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero , Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 5 y Título Tercero Capítulo Primero.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo Tercero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES
		Bibliografía
		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 29 de mayo del 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2:	PRESTACIONES
		Bibliografía
		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 29 de mayo del 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Sección VIII
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	CONTRATACION DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 69
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I Sección VIII

		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
		Bibliografía
		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 29 de mayo del 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2, 64, 65, 66, 67 y 69.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx , Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2010, 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 presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 3 al 16 de febrero de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo,

	asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	3 de febrero 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 17 de febrero al 31 de marzo de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su	

	consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (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 capacidades 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 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	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																		

	el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2. Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3. Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4. Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5. Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6. Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7. Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto
--	---

	actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años 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 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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 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. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. 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: - 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha

	28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apege 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, 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/portav2/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: 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de febrero 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 Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2010
NOTA ACLARATORIA

El 27 de enero del presente año se publicó la convocatoria 01/2010 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye el puesto de Coordinador de Asuntos Jurídicos, adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

A continuación se presenta la corrección de la adscripción del perfil en mención, quedando de la siguiente forma:

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFLA001-0000456-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

México, D.F., a 29 de enero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIA/2010/01

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

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

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. 01-01-10		
Código	12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-N *		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Llevar a cabo con base a la normatividad establecida, la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia a través de acciones encaminadas a la sistematización de los mecanismos de evaluación y control. OBJETIVO 1: Llevar a cabo con base a la normatividad objetiva como la adecuada administración de los recursos humanos. FUNCION 1: Aplicar las estrategias de Planeación y Observación de los Recursos Humanos. FUNCION 2: Elaborar y tramitar los diversos movimientos de altas, bajas e incidencias del personal asignado al centro con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría. OBJETIVO 2: Llevar a cabo con base a la normatividad objetiva como la adecuada administración de los recursos financieros. FUNCION 1: Aplicar las estrategias de Planeación y Operación de los Recursos Financieros. FUNCION 2: Aplicar las normas y procedimientos para el proceso interno de la programación contable y presupuestal. FUNCION 3: Elaborar y tramitar los diversos movimientos OBJETIVO 3: Llevar a cabo con base a la normatividad objetiva como la adecuada administración de los recursos materiales. FUNCION 1: Aplicar las estrategias de planeación y operación de los recursos materiales. FUNCION 2: Elaborar e informar la aplicación de los recursos materiales en apego a la normatividad y lineamientos del ejercicio presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o 2.- Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3.- Dos años en Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a		

	a la entrevista con el Comité de Selección	entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 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. 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. 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. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se
--	---

	descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 3 al 16 de febrero 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	3 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 3 al 16 de febrero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010
	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.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 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas	

	con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.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. 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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, piso 1, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. 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 porqué 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos

	casos en los que el Comité 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 ingresosp@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	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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 (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/2010/01 y del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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 < 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", 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 3 de febrero 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, el Secretario Técnico,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIA/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1:	RECURSOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Reformada y adicionada por decreto publicado en el DOF el 9 de enero de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero capítulo único, Título Tercero capítulo segundo sección segunda, Título Tercero capítulo tercero y noveno sección tercera y Título Cuarto capítulo primero.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Publicado el 6 de septiembre de 2007 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 5, 6, 9, 10, 17 y 18.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Personal Operativo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de

			Salud. (Vigentes del 2006-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, XIV.
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Ley del ISSSTE. (Publicada el 31 de marzo de 2007 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Ultima reforma publicada en el DOF el 3 de mayo de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Sexto y Décimo.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE		
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: I, II, III y IV.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al V.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	Planeación.	
		Bibliografía	Ley de Planeación. (Ultima reforma publicada el 13 de junio de 2003 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, y IV
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto.	
		Bibliografía	El Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la APF. (Ultima reforma publicada el 1 de febrero de 2009 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del I al X.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Ultima reforma publicada el 17 de junio de 2009 en el DOF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo.
		Página Web	www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 6:	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación

		(Publicada el 7 de diciembre de 2009 en el DOF).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, III y Anexos respectivos.
	Página Web	www.funcionpublica.gob.mx

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2010/01

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, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas 01-01-10		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Establecer las estrategias de seguimiento con las entidades federativas con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular. OBJETIVO 1: Que las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud sean coordinadas conforme a lo establecido en la política de Protección Social en Salud y al Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. FUNCION 1: Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el secretariado técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de Protección Social en Salud con las entidades federativas. FUNCION 2: Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. FUNCION 3: Planear y dirigir la supervisión de los Regímenes Estatales de Protección Social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. OBJETIVO 2: Que lo dispuesto en los anexos de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud esté alineado a las políticas de Protección Social en Salud y al Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. FUNCION 1: Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación, para la operación de Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los acuerdos de coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento. OBJETIVO 3: Que las acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas garanticen que se cumplan conforme lo establecido. FUNCION 1: Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría del ramo,		

	para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. FUNCION 2: Evaluar el cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del sistema. FUNCION 3: Dirigir el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la adecuada ejecución del sistema. OBJETIVO 4: Que la instrumentación de convenios con otros órdenes de gobierno, instituciones, organismos, dependencias, sociedades y asociaciones, que ofrezcan programas y servicios en materia de Protección Social y Financiera, sean promovidos conforme a la política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. FUNCION 1: Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. FUNCION 2: Determinar las acciones necesarias para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al sistema de protección social en salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados. OBJETIVO 5: Que a través de un plan de supervisión con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud se garantice la adecuada aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse a él. FUNCION 1: Planear y dirigir las estrategias de enlace con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. FUNCION 2: Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión. FUNCION 3: Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Relaciones Internacionales 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Sistemas Políticos y/o 2. Seis años en Administración Pública y/o 3. Seis años en Ciencias Políticas y/o 4. Seis años en Opinión Pública y/o 5. Seis años en Vida Política	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido según el perfil	
	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	Dirección General de Procesos y Tecnología 02-01-10		
Código	12-U00-1-CFKA001-0000042-E-C-B*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Dirigir, coordinar y definir las políticas conducentes a mejorar los esquemas y procesos relacionados al desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno, para la optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para satisfacer la demanda de servicios por parte de la población y cumplir con los objetivos del Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Definir las estrategias asociadas a aprovechar eficientemente los servicios de procesamiento de la información en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. FUNCION 1: Aprovechar la información que se genere por el uso de la tarjeta única de salud, para la toma de decisiones asociado a mejoras en estructura, procesos y uso de tecnologías. FUNCION 2: Supervisar el uso de la infraestructura en materia de tecnología e informática, para garantizar la óptima operación de los sistemas que se tienen en la Comisión. FUNCION 3: Emitir los dictámenes para la contratación de servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones. OBJETIVO 2: Instrumentar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en servicio que se otorga a los beneficiarios del Seguro Popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. FUNCION 1: Implementar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Seguro Popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. FUNCION 2: Definir mecanismos de control que permitan establecer las características de la información que se deberá manejar tanto por la CNPSS, como con las dependencias que tengan injerencia en las aplicaciones del chip electrónico y la etiqueta de radiofrecuencia, tanto para la portabilidad como para la rastreabilidad de la información; FUNCION 3: Definir los indicadores de desempeño y calidad en el servicio necesarios para cumplir con los objetivos planteados en la misión de la Dirección General. OBJETIVO 3: Impulsar los mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Determinar las normas, políticas y lineamientos en materia de innovaciones para los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Impulsar los acuerdos de colaboración entre los gobiernos de los		

	estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Establecer en coordinación con las demás Direcciones Generales, los procesos y esquemas que sean necesarios, con el fin de definir un sistema único de información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Computación e Informática (Sistemas de Información) 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Sistemas y Calidad (Sistemas) 5. Ingeniería (Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial y en Sistemas Organizacionales)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Seis años en Economía del Cambio Tecnológico y/o 3. Seis años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4. Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido según el perfil	
	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	Subdirección de Control de Personal 03-01-10		
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 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. Contaduría 2. Economía 3. Psicología 4. Administración 5. 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 o según el perfil	
	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 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.trabajoen.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 3 al 16 de febrero 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	3 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010
	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 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de 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><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></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</td><td>20</td><td>10</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	20	10
	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	20	10														

	Experiencia		
	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 y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. 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, 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar 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. - 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. - 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. - 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de 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/2010/01 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.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 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 3 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFKA001-0000045-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo en Materia de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo III y IV

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Transferencia, Control y Supervisión de los Recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud con modificaciones publicadas en DECRETO por el que se reforma la fracción II del Apartado A del artículo 13, y se adiciona una fracción XVII Bis al artículo 3o. y un artículo 157 Bis a la Ley General de Salud. (DOF 15-05-2003) y DECRETO por el que se reforman los artículos 77 Bis 12 y 77 Bis 13 de la Ley General de Salud. (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Incorporación de Beneficiarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V del Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 4 al 39 del Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 76 al 82 y del 22 al 137 del Título Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; Original DOF 05-04-2004. Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 3 al 6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Reforma DOF 28-11-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Política de Comunicación Social		
	Subtema 1:	Definiciones de Comunicación Social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 28-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12 y 1 a 4 Transitorios.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126437&fecha=28/12/2009 http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Normatividad Aplicable y Criterios Generales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3	Tiempos Comerciales y Oficiales	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 DOF 17-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto; Capítulo I; de las Reglas de Operación para Programas; artículo 29
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3	Generalidades	
		Bibliografía	Fischer, Laura, Espejo, Jorge. Mercadotecnia. McGraw-Hill, Tercera Edición, México, 2005. pp. 540
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	Russell, J. Thomas y Lane, W. Ronald, Publicidad, 14ª edición, Ed. Pearson Educación, México 2001
Tema 3:	Lenguaje Ciudadano y Lenguaje Claro		
	Subtema 1:	Lenguaje Claro	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Comunicación gubernamental	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 62
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 3:	Enfoque ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 73
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 4:	Beneficiarios del lenguaje ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la

			Función Pública; Dirección General de Simplificación Regulatoria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 73	
		Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx	
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información		
		Bibliografía	LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I al III		
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
Tema 4:	Comunicación Social			
	Subtema 1:	Estrategias y programas anuales de comunicación social		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 20007 DOF 8-2-2007		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Anual de Comunicación Social Pág. 5-10	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx	
	Subtema 2:	Recursos presupuestarios		
		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 20007 DOF 8-2-2007 Ley de Plantación DOF 5-01-1983 última reforma DOF 13-06-2003	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Pág. 5-10	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Tema 5:	Administración de Proyectos		
Subtema 1:		Administración de Proyectos		
		Bibliografía	Chamoun Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía Editorial McGraw-Hill	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 y 2	
		Página Web	Sin página electrónica	
Subtema 2:		Administración de Proyectos		
		Bibliografía	Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A. Systems Approach to planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2	
		Página Web	Sin página electrónica	
Subtema 3:		Ley		
		Bibliografía	Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construction McGraw-Hill.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1, 2, 3, 6, 8 y 9	
		Página Web	Sin página electrónica	
Subtema 4:		Administración de Proyectos		
		Bibliografía	Fleming and Koppekman. Earned Value Project	

			Management. PMI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 5 y 6
		Página Web	Sin página electrónica
	Subtema 5:	Bibliografía	Gido, J y Clements, J,P, Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición Thompson Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I, II y III
		Página Web	Sin página electrónica
Tema 6:	Políticas Públicas		
	Subtema 1:	Políticas Públicas	
		Bibliografía	Wayne Parsons, Políticas Públicas: Una Introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas, FLACSO, Miño y Dávila editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 al 5
		Página Web	Sin página electrónica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFKA001-0000042-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	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	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al V, del Título Tercero
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc

	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 a 39 del Título segundo
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto.
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 8:	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 9:	Organización y Atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010.doc
	Subtema 10:	Unidades Administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
	Subtema 11:	Especificaciones de la Administración del Padrón	
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VIII
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño recién nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre del 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como la aplicación de recursos que por concepto de social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
		Página Web	www.seguropopular-popular.gob.mx
Tema 2:	Sistemas de Información		
	Subtema 1:	Sistemas de Información	

		Bibliografía	Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando, Jorge L Blanco -Cengage Learning Editores. Principio de sistemas de información: un enfoque administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laundon, K. y Laundon, J. Sistemas de información Gerencial. Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
Tema 3:	Subtema 1:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Chamoun Y. Administración Profesional de Proyectos. La guía Editorial McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 y 2
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Kerzner, H. Ph. D. Project Management. A. Systems Approach to planning, Scheduling and Controlling. Editorial John Wiley & Sons.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	
	Subtema 3:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Oberlender, G. Project Management for Engineering and Construcción McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1, 2, 3, 6, 8 y 9
		Página Web	
	Subtema 4:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Fleming and Koppekman. Earned Value Project Management. PMI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 5 y 6
		Página Web	
	Subtema 5:	Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Gido, J y Clements, J,P, Administración Exitosa de Proyectos. Tercera Edición Thompson Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I, II y III
		Página Web	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: SSA/CNPSS/2010/01**

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000040-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Conceptos básicos del Sistema de Protección Social en Salud	
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 15-05-2003) Reglamento Interino de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3, 13, 17, 28, 35 y título tercero bis artículos 77 bis 1 al 77 bis 41 Artículos del 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.
Tema 2:	Subtema 1:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Normativa de las Relaciones Laborales en la Administración Pública Federal	
		Relaciones laborales en la SSA	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Segundo, Tercero y Cuarto Vigentes en la Secretaría de Salud Capítulos II, III, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx y http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	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	Art. 1o. al 42, anexo 2 y 3A
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
Tema 3:	Subtema 1:	Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo
Tema 4:	Subtema 1:	Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Servicio Profesional de Carrera en la APF	
		Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,
	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Descripción, perfil y valuación de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. Completa. Mayo 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Capítulos I, II y III Reglamento Capítulos I, II, VII, VIII, X, XIII, XIV y transitorios Norma todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Administración de Personal		
	Subtema 1:	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	Parte 1, Pág. 19 a la 23
		Página Web	Sin página electrónica
	Subtema 2:		Reclutamiento y selección; el carácter del análisis de puestos
		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte II, Pág. 83 a la 85
	Subtema 3:	Página Web	Sin página electrónica
			El proceso de Capacitación
		Bibliografía	Gary Dessler; Editorial Administración de Personal, Octava Edición, Pearson Educación, México 2001
	Subtema 4:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III Pág. 249 a la 256
		Página Web	Sin página electrónica
			Cómo crear organizaciones con base en equipos

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENAVECE/2010/01

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 SSA/CENAVECE/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Gerencial 01-01-10		
Código	12-O00-1-CFOA001-0000058-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Analizar y aplicar Gerencialmente el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en materia de Organos Desconcentrados, controlando las acciones previstas en la ley, reglamento y lineamientos que lo rijan, como apoyo de gabinete y logística a las áreas sustantivas, gestionando los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales. OBJETIVO 1: Programar y evaluar las acciones de operación administrativa en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. FUNCION 1: Elaborar y concentrar los anteproyectos de programa presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Identificar las necesidades de adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes. FUNCION 3: Concentrar el resguardo de los archivos contables y presupuestales de		

	cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente. OBJETIVO 2: Atender las necesidades de operación administrativa en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica, con recursos presupuestales indispensables y necesarios. FUNCION 1: Aplicar los programas de modernización administrativa en el órgano. FUNCION 2: Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. FUNCION 3: Aplicar los recursos necesarios para la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. OBJETIVO 3: Alcanzar la eficacia y eficiencia operacional y administrativa de los programas y metas institucionales autorizados en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. FUNCION 1: Asegurar el trámite y los pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios, observando las disposiciones y reglamentos vigentes. FUNCION 2: Promover la constante difusión de las normas y lineamientos vigentes. FUNCION 3: Supervisar las acciones y atribuciones de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros. OBJETIVO 4: Alcanzar la eficacia y eficiencia de los recursos humanos, asignados a los programas y metas institucionales autorizados en apoyo al sistema nacional de vigilancia epidemiológica. FUNCION 1: Asegurar el trámite y los pagos oportunos al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Epidemiología. FUNCION 2: Validar la información financiera y presupuestal emitida por las áreas del departamento. FUNCION 3: Promover la constante actualización del personal adscrito de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. OBJETIVO 5: Integrar controles, registros que de ellos emanen reportes administrativos ante las instancias reguladoras y de fiscalización internas y externas del órgano desconcentrado y de la Secretaría de Salud, en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. FUNCION 1: Verificar el registro y control del presupuesto y de los compromisos adquiridos. FUNCION 2: Concentrar el registro contable de la Dirección General Adjunta de Epidemiología sobre operaciones de ingresos y egresos. FUNCION 3: Participar en la operación y el control de contratos y presupuestos por concepto de adquisición de bienes y servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración 2.- Ciencias Políticas y Administración Pública 3.- Ciencias Sociales 4.- Finanzas 5.- Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Administración Pública y/o 2.- Dos años en Ciencias Políticas y/o 3.- Dos años en Contabilidad y/o 4.- Dos años en Economía General y/o 5.- Dos años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, 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. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección

	General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos
--	--

	siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de
--	---

	dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 de febrero de 2010 al 16 de febrero 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>3 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 18 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 19 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 22 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de febrero de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3 de febrero de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010																				
Examen de conocimientos*	A partir del 18 de febrero de 2010																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 19 de febrero de 2010																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de febrero de 2010																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2010																				
Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 de febrero de 2010																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de febrero de 2010																				

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 161 987 205">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="987 161 1396 205">A partir del 23 de febrero de 2010</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 hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y 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 aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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.	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de febrero de 2010		
	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.cenave.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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. 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.		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																							

	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 y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y 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 aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 desahogaran 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 (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), en el apartado de temarios SSA/2010/01 y Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenave.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 3 de febrero 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, el Secretario Técnico,

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/CENAVECE/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-000-1-CFOA001-0000058-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA

Tema 1:	Programación y Presupuesto
Subtema 1:	Disposiciones Legales y Normativas en Programación, Presupuesto y Contable
	Nivel de Domino: Básico

		Bibliografía	- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación

			y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado. Artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 3:	Subsidios, transferencias y donativos		
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008.

			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 4:	Gasto Federal en Entidades Federativas		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias,

			Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 5:	Fondo Rotatorio		
		Bibliografía	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 6:	Disponibilidades Financieras		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y

			Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 7:	Determinación de Montos Máximos		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247,

			última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 8:	Adecuaciones presupuestarias		
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación, artículo 24 al 38; Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículo 51 al 56, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 57 al 60, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos artículo 74 al 81, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I de los Recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 al 83, Título Quinto de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio de Estado artículo 86 al 92, última reforma publicada DOF, 31/12/2008. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículo 1 al 5, Título Tercero de la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53, Título Cuarto, Sección II, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del Registro y pago artículo 64 al 69, 68 y 69, 70 al 72, Sección II, del Comisionado Habilitado artículo 70 al 72, Sección III, de las Cuentas Por Liquidar Certificadas, artículo 73 al 78A, Sección IV, de las Garantías artículo 79, Título Sexto, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I de la Valuación del Patrimonio del Estado, artículo 231 al 247, última Reforma DOF, 5 de septiembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servidor público artículo 7 al 9, última Reforma publicada DOF. 01-10-2007 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, Título Primero Capítulo I, artículo 11 al 13, Título Segundo Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada, Capítulo I Clave Presupuestaria, artículo 11 al 13, Capítulo III Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias, Sección IV Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes, artículo 31 al 33, Título Tercero Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal, Sección II, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias, artículo 121 al 123, DOF, 31/12/04.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 9:	Clasificación del gasto con todas sus partidas		
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas, última Reforma, DOF, 11 de enero de 2007 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;

Subtema 10:	Sistema Integral de Información	
		Bibliografía - Oficio circular por el que se da a conocer los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, Sección II, de la comunicación entre los participantes, lineamientos, Sexto al Noveno; sección IV, de los requerimientos de información, Lineamientos, Décimo Segundo al Décimo Sexto; Sección V, de la entrega de la información, Lineamientos, Décimo Séptimo al Vigésimo Primero, última Reforma, DOF 24 de diciembre de 2008. Página Web www.schp.gob.mx
Subtema 1:	Servicios Personales	
		Subtema 1 Servicios Personales (CAP-1000) Nivel de Dominio Nivel Básico LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; Bibliografía - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma D.O.F.17-01-2006). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

			SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; www.salud.gob.mx
Subtema 2:	Contratación y Movimientos de Personal		
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última Reforma DOF 17-01-2006). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS

			SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; www.salud.gob.mx
Subtema 3	Nóminas y Pagos		
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última ReformaDOF 17-01-2006) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
			- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230 www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO

			PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Subtema 4	Condiciones Generales de Trabajo		
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo, CAPITULO I, artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (última ReformaDOF 17-01-2006). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al
			42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Subtema 5	Seguridad Social de los Trabajadores		
		Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO,

			artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112, 113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230. www.salud.gob.mx - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; www.salud.gob.mx
Tema 2	Servidores Públicos de Carrera		
		Subtema 1	Ingreso
		Bibliografía 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, (D.O.F. 09-01-06). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm; - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 2	Obligaciones		
		Bibliografía 2	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm;

			- REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 3	Capacitación		
		Bibliografía 3	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, (DOF 09-01-06) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; - REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
Subtema 4	Separación		
		Bibliografía 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 100

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	Director General de Culturas Populares	100001	11-H00-1-CFKA001-0002814-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA01
2	Director General del Centro Nacional de las Artes	100001	11-H00-1-CFKA001-0001761-E-C-F	Secretaría Cultural y Artística	KA01
3	Jefe de Departamento de Contenidos	100001	11-H00-1-CFOA001-0002193-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
4	Jefe de Departamento de Diseño	100035	11-H00-1-CFOA001-0002194-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

5	Jefe de Departamento de Logística de Eventos y Danza	100018	11-H00-1-CFOA001-0002469-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
6	Jefe de Departamento de Realidad Virtual	100041	11-H00-1-CFOA001-0002142-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Jefe de Departamento de Licitaciones	100011	11-H00-1-CFOA001-0002219-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01
8	Jefe de Departamento de Sistemas Interactivos	100039	11-H00-1-CFOA001-0002138-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
9	Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos	100021	11-H00-1-CFOA001-0002172-E-C-N	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
10	Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral	100001	11-H00-1-CFOA001-0002553-E-C-C	Dirección General de Asuntos Internacionales	OA01
11	Subdirector de Enlace con el Sector Productivo	100010	11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
12	Jefe de Departamento de Conferencias	100006	11-H00-1-CFOA001-0002566-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
13	Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos regionales y Municipales Centro	100002	11-H00-1-CFOA001-0002606-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
14	Director de Desarrollo Académico	100002	11-H00-1-CFMA001-0002466-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	MA01
15	Jefe de Departamento de Servicios Académicos	100044	11-H00-1-CFOA001-0002474-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
16	Jefe de Departamento de Seguimiento Académico	100004	11-H00-1-CFOA001-0002475-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria

FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

- 1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
- 2.** Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
- 3.** Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
- 4.** Logros Laborales.
- 5.** Distinciones (perfil solicitado).
- 6.** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

- 1.** Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
- 2.** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
- 3.** Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3-02-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-02-2010 al 16-02-2010
Reactivación de folios	17-02-2010 al 23-02-2010
Exámenes de conocimientos	24-02-2010 al 12-03-2010
Evaluación de habilidades	15-03-2010 al 26-03-2010
Cotejo Documental	29-03-2010 al 9-04-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-03-2010 al 9-04-2010
Entrevistas	12-04-2010 al 23-04-2010
Determinación del candidato ganador	12-04-2010 al 23-04-2010

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.

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, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por

los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado 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, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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 013/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Asuntos Jurídicos
-------------------	-------------------------------

Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los Decretos, Acuerdos, Contratos y Convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 2. Supervisar la aplicación correcta de los Lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral. 12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 13. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 14. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 15. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto. 18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto. 19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en:	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	

		3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Conocimientos técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel

Nombre del puesto	Secretario Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000094-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda". - Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. - Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. - Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal que labora en el centro. - Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes con el fin de cumplir con lo planeado. - Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados en tiempo y forma para el cumplimiento de los programas establecidos. - Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar el funcionamiento de todas las áreas. - Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la escuela. - Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos asegurando el uso racional de los mismos. - Asignar los recursos financieros apegados a políticas, normas y lineamientos con el fin de contar con un buen aprovechamiento de los mismos. - Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. - Controlar el inventario de los bienes asignados a la escuela. - Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. - Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los lineamientos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. - Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. - Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. - Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. - Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Computación e Informática	

		4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Subdirector de Pagos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000108-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asegurar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores del Instituto para el cumplimiento del mismo de acuerdo a la fecha establecida. 2. Autorizar la emisión de las diferentes nóminas y dispersión bancaria conforme a lo establecido en calendario con el fin de pagar de acuerdo a lo planeado. 3. Aprobar el reporte de dispersión bancaria con el fin de que se lleve a cabo el pago por vía electrónica dirigido a personal de mando. 4. Aprobar las solicitudes de los recursos financieros con el fin de contar con el pago oportuno del personal del Instituto. 5. Supervisar las actividades que se desarrollan para la validación de nóminas de los diferentes pagos. 6. De acuerdo a las características de la nómina a validar, organizar los tiempos de trabajo para dar cumplimiento al pago de conformidad al calendario establecido. 7. Supervisar la emisión de pre-nóminas y nóminas que se requieran cada quincena para su validación. 8. Supervisar los diferentes procesos de cálculo en los diversos conceptos de pago para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, etc. 9. Establecer los procedimientos para el pago de Nómina Interna y Federal. 10. Autorizar la liberación de cheques que serán entregados a los pagadores habilitados con la finalidad de que se lleve a cabo el pago conforme a tiempo. 11. Calendarizar los pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto. 12. Dirigir, supervisar y controlar la verificación y comprobación de los pagos. 13. Analizar de conformidad a la Normatividad vigente, la aplicación correcta de los pagos que se emiten en nómina. 14. Verificar la aplicación adecuada de todos los conceptos de pago de nómina aplicables conforme a las diferentes Leyes y/o Normas. 15. Aplicar en todo momento las Leyes y/o la Normatividad establecida para cada tipo de pago. 16. Comprobar la nómina en los tiempos establecidos ante la Dirección de Recursos Financieros. 17. Coordinar y controlar que la comprobación de nóminas se lleve a cabo conforme a tiempo y forma con el fin de rendir el gasto público claro y transparente. 18. Enviar los reportes elaborados al área financiera en apego a tiempo y normas establecidas para que se efectúen los pagos correspondientes a ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Gobierno del Distrito Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública	

		3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Comunicación 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad Económica 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Persona y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Windows

Nombre del puesto	Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000104-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Supervisar el registro, actualización de controles presupuestales y acatamiento de disposiciones fiscales para controlar el uso racional del presupuesto autorizado a cada unidad responsable, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y austeridad fiscal. - Coordinar el registro del presupuesto original y modificado de los centros de trabajo para la atención de compromiso de pago. - Verificar y difundir las modificaciones en materia fiscal, presupuestal y las que apliquen, para dar cumplimiento a las Normas y resoluciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). - Supervisar la fiscalización de documentos comprobatorios del gasto, para la rendición de cuentas del gasto público. - Registrar el manejo y aplicación que realicen las unidades responsables de los recursos para el gasto de cada uno de los eventos o metas para contar con información precisa y la continuidad de las metas establecidas, así como del gasto que representa cada evento. - Supervisar el trámite oportuno de documentación de pago para la realización de metas y gastos de operación. - Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman el Instituto en materia fiscal y normativa, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Supervisar el control de gestión de la ventanilla única en la Dirección de Recursos Financieros para verificar que la documentación presentada por cada unidad responsable sea tramitada en tiempo y no tener retraso en los pagos correspondientes. - Elaborar y difundir el comportamiento del gasto en forma mensual, para dar información a mandos medios superiores para toma de decisiones, así como información a cada unidad responsable. - Conciliar con las unidades administrativas que conforman el Instituto los cierres mensuales para un mayor control de los recursos. - Conciliar con la Dirección de Personal y Asuntos Laborales, el pago de los servicios personales y prestaciones. - Dar seguimiento a los Contratos de Arrendamientos, Servicios y Obra Pública. - Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, para verificar que la información que se proporcione a los niveles superiores sea veraz. - Informar a las unidades administrativas los fondos pendientes de comprobar		

	en forma mensual para su pronta recuperación. 15. Integrar y difundir la información de cierres presupuestales mensuales. 16. Analizar los resultados mensuales del comportamiento del gasto. 17. Asesorar a las unidades responsables en materia fiscal, así como de presupuestal y la que aplique, para que éstas estén en condiciones de agilizar sus trámites ante la Dirección de Recursos Financieros. 18. Asignar al personal a su cargo las funciones para realizar las actividades en tiempo y forma, con base en las Leyes y Normas establecidas. 19. Registrar el informe que se obtiene del sistema CONPAQ por unidad administrativa, capítulo, partida y evento específico. 20. Supervisar en el área de ventanilla los folios pendientes de trámite para informar a las unidades administrativas las necesidades o faltantes de información para el trámite de la documentación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría 8. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Contabilidad 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, PowerPoint, Excel e Internet

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000076-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	
Percepción mensual bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del Museo, tanto con la Dirección de Personal como con la Dirección de Asuntos Laborales. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del Museo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas que conforman el Museo. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales y servicios ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 7. Asegurar que los recursos materiales y servicios sean proporcionados a las áreas del Museo para el cumplimiento de los programas establecidos. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para mantener el óptimo funcionamiento del Museo. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el buen funcionamiento de las actividades del Museo. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados del Museo.		

	12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente en el manejo de los recursos financieros del Museo. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del Museo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del Museo. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso al Museo. 19. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del Museo. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en el debido llenado de convenios y contrato con coleccionistas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Matemáticas-Actuaría 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 6. Administración Pública 7. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 8. Organización y Dirección de Empresas 9. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados (nivel 3) 4. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 4. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000339-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Instrumentar el Programa Anual de Capacitación para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y enviarlo a las instancias correspondientes. 2. Realizar la detección de necesidades de capacitación para contar con la información suficiente en la instrumentación del Programa Anual de Capacitación. 3. Determinar y programar la calendarización de los cursos a impartir para llevar a cabo su ejecución y alcanzar las metas establecidas. 4. Integrar los recursos técnicos, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los cursos, y su difusión hacia los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Elaborar los reportes del Programa Anual de Capacitación para su envío a las		

	instancias correspondientes. 6. Enviar el Programa Anual de Capacitación a las instancias correspondientes para su registro. 7. Elaborar los informes trimestrales de avance de capacitación a las instancias correspondientes para su registro. 8. Elaborar los informes mensuales de participantes para informar a los centros de trabajo sobre los resultados obtenidos por el personal capacitado. 9. Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en todos sus subsistemas en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 10. Instrumentar y enviar a la Secretaría de la Función Pública el Programa Operativo Anual, así como los reportes de MIDESPC para su registro. 11. Difundir al interior del Instituto la información correspondiente a la implantación del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento de los servidores públicos de mando las líneas de acción a seguir. 12. Ejecutar la aplicación de todos los subsistemas que conforman el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y elaborar todos los reportes correspondientes para dar cumplimiento a la Ley, Reglamento, Normas y Lineamientos en la materia. 13. Operar el proceso de selección de personal operativo para evaluar la aptitud y actitud de los aspirantes a cubrir los puestos vacantes generados en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Supervisar la correcta evaluación psicométrica y generación de reportes que soliciten los centros de trabajo para el trámite de nuevo ingreso. 15. Validar los resultados de las evaluaciones psicométricas. 16. Elaborar los trabajos afines a la materia que soliciten.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Educación 3. Humanidades 4. Psicología 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Computación e Informática 7. Comunicación 8. Contaduría 9. Derecho 10. Economía 11. Finanzas 12. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Psicología Industrial 4. Evaluación y Diagnóstico en Psicología
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, PowerPoint e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 2. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones. 3. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas del Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para		

	una adquisición correcta. 4. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 5. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 7. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las Normas, Reglamentos y Leyes aplicables. 8. Verificar que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, con el fin de que las áreas estén cubiertas en tiempo y forma en sus necesidades. 9. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 10. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 11. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 12. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 13. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 14. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 15. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 16. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los centros de trabajo del Instituto. 17. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 18. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 19. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 20. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 13. Administración 14. Ciencias Políticas y Administración Pública 15. Arquitectura 16. Ingeniería Civil 17. Contaduría 18. Derecho 19. Economía 20. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 4. Contabilidad Económica 5. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados (nivel 2) 4. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido

	Otros	Word, Excel, Internet	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transportes		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000345-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Programar los servicios de traslado de obra de arte, escenografías, personal y materiales diversos. 2. Proporcionar los servicios de transporte básico necesarios para el funcionamiento de los centros de trabajo, en lo que se refiere a traslado, envío y recepción de obra artística o materiales diversos. 3. Programar la recepción de solicitudes de transporte, para estar en posibilidad de dar un óptimo servicio, con el transporte adecuado. 4. Consolidar las solicitudes, de servicios para formar la logística en la atención de los servicios, y disminuir gastos de combustibles y rentas de vehículos. 5. Controlar la administración de los recursos, por medio de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto para brindar a los centros de trabajo un óptimo servicio. 6. Resolver la problemática que existe en la atención de imprevistos mecánicos del parque vehicular. 7. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto para prolongar la vida útil de los mismos. 8. Realizar los reportes y órdenes de mantenimiento necesarios para atender las solicitudes y resolver la problemática vehicular. 9. Coordinar la correcta elaboración de los reportes de consumo de combustibles para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 10. Programar y sistematizar los servicios de transporte, de tal manera que el consumo de combustible se racionalice para asegurar el óptimo aprovechamiento de los mismos. 11. Planear de acuerdo a los servicios de transporte, el gasto en el consumo de combustible, para controlar el presupuesto asignado en dicho rubro, mediante reportes mensuales. 12. Supervisar la correcta operación de los vehículos para evitar consumos elevados de combustibles. 13. Vigilar que los prestadores de servicios entreguen en tiempo y forma, y a satisfacción de los centros de trabajo lo solicitado por el personal del Departamento. 14. Recibir en tiempo y forma los vehículos que hayan sido remitidos para su reparación. 15. Detectar y corregir las posibles deficiencias en los servicios mediante oficios o quejas telefónicas, manteniendo supervisión constante con los prestadores de servicios, para evitar poner en riesgo el patrimonio del Instituto. 16. Resolver la problemática existente que se presenten en cuanto al mantenimiento correctivo y preventivo, para evitar al máximo retraso en los servicios programados. 17. Tramitar ante la instancia que corresponda, los pagos necesarios para retribuir el servicio devengado por los prestadores de servicio. 18. Dar trámite de pago a las solicitudes de servicio de los trabajos de mantenimiento y corrección ya terminados y que cumplan con lo contratado para este fin. 19. Supervisar la correcta administración de los recursos en el pago de los servicios, para un máximo aprovechamiento del presupuesto asignado. 20. Supervisar que los pagos por los servicios y mantenimientos sean los efectivamente devengados por el Instituto evitando pagos por servicios o mantenimientos no efectuados.		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Ingeniería	

		6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Tecnología de Vehículos de Motor 3. Tecnología de los Sistemas de Transportes
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Office, Word, Excel, PowerPoint al 60%, Logística, Conocimientos Básicos de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum vitae ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial expedido por la SEP que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago). 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 y de no

	acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el 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 , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Calendario Distrito Federal <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 3 al 9 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Del 19 al 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen aptitud para el servicio público</td><td>7 y 8 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 20 al 26 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 26 al 29 de abril de 2010</td></tr> </tbody> </table> 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 cambio sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Registro de aspirantes	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Revisión curricular	Del 3 al 16 de febrero de 2010	Examen de conocimientos	Del 3 al 9 de marzo de 2010	Evaluación de habilidades	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Cotejo documental	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Evaluación de experiencia	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Valoración del mérito	Del 19 al 24 de marzo de 2010	Examen aptitud para el servicio público	7 y 8 de abril de 2010	Entrevista	Del 20 al 26 de abril de 2010	Determinación del candidato ganador	Del 26 al 29 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	Del 3 al 16 de febrero de 2010																								
Registro de aspirantes	Del 3 al 16 de febrero de 2010																								
Revisión curricular	Del 3 al 16 de febrero de 2010																								
Examen de conocimientos	Del 3 al 9 de marzo de 2010																								
Evaluación de habilidades	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Cotejo documental	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Evaluación de experiencia	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Valoración del mérito	Del 19 al 24 de marzo de 2010																								
Examen aptitud para el servicio público	7 y 8 de abril de 2010																								
Entrevista	Del 20 al 26 de abril de 2010																								
Determinación del candidato ganador	Del 26 al 29 de abril de 2010																								
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx , en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará 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.)																								
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																								
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Director de Área: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15																				
Examen de Conocimientos	15																								
Evaluación de Habilidades	15																								

	Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 • Subdirector de Área: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 • Jefe de Departamento: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100 Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	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 aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y

	escolaridad. - Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, 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 el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo 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 del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sita en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/001/2010**

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/001/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Sonora	Sede	San Bernardo Alamos, Sonora
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Yucatán	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones principales	1.- Establecer términos de referencia para el proceso de planeación y asignación del techo financiero y presupuestal del Proyecto de Unidades Operativas Foráneas (gasto corriente) para la asignación de presupuesto a cada unidad operativa. 2.- Establecer el mecanismo de ejercicio de los recursos de la Delegación y los CCDIS; así como su seguimiento, en apego a las normas establecidas, para el cumplimiento de metas y objetivos. 3.- Revisar los informes físicos, financieros y presupuestales de las unidades operativas para su integración en los informes mensuales a las diferentes áreas de la Delegación y Oficinas Centrales. 4.- Control y seguimiento de los oficios de autorización, CLC de todos los recursos que se operan en la Delegación Estatal y Unidades Operativas. 5.- Elaborar y tramitar ante oficinas centrales las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos que operan la Delegación y los CCDIS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de Estudios:
		Licenciatura	Ciencias Sociales
	Grado de Avance:	Carreras:	
			Pasante 100% de créditos
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Pública Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Contabilidad Financiera Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración de Recursos Financieros Programación y Presupuesto Administración Pública Tesorería Gestión Administrativa	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto	
Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chiapas	Sede	Venustiano Carranza, Chiapas
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
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	Unidad de Planeación y Consulta	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

Funciones principales	1.- Gestionar en tiempo el envío de los recursos autorizados por las áreas sustantivas a las unidades operativas, para la operación de la unidad. 2.- Gestionar en tiempo los movimientos de personal, a solicitud de las diferentes áreas sustantivas que conforman la unidad de planeación y consulta. 3.- Asegurar que el personal de la unidad de planeación y consulta cuente con los medios necesarios para el desempeño de las funciones. 4.- Proveer de materiales necesarios, en tiempo, cantidad y calidad requeridos, a las áreas sustantivas de la unidad de planeación y consulta. 5.- Verificar que los recursos autorizados por el área sustantiva, en determinado proyecto, cuenten con suficiencia presupuestal en el calendario de gastos, para la elaboración de folios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Contaduría Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Psicología Industrial Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2 años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Relaciones Trabajadores-Directivos Administración de Recursos Financieros Administración de Recursos Materiales Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 2.- Programación y Presupuesto.	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles		
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	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Mantener regularizados todos los bienes inmuebles que están en posición de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a fin de darles certeza jurídica. 2.- Mantener actualizados los seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.		

	3.- Organizar y participar cada mes en el comité de bienes inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 4.- Coordinar los trámites de regularización de los bienes inmuebles de la CDI, ante las diferentes instancias necesarias con el fin de contar con un padrón confiable apegado a normatividad. 5.- Revisar el programa de aseguramiento integral del ejercicio que corresponda, para presentar a revisión del comité de bienes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía Ingeniería Arquitectura
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Contabilidad Pública Derecho y Legislación Nacionales Organización y Administración de Empresas 2 años de experiencia Específica en: Administración Pública Programación y Presupuesto Derecho Administrativo Administración de Recursos Materiales Planeación Estratégica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
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 Asuntos Jurídicos	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Apoyar, asesorar y proponer opiniones jurídicas tanto al director general como a todas las unidades administrativas que integran la comisión, con el objeto de que su actuación se encuentre apegada a derecho. 2.- Coordinar al equipo operativo que realiza la representación de la institución ante las autoridades judiciales y administrativas en todos los asuntos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, laborales y en materia de amparo en que la comisión sea parte, para defender el patrimonio e intereses de la institución. 3.- Analizar y discutir con el equipo operativo la estrategia que deba realizarse para presentar las denuncias y querellas a fin de otorgar el perdón leal previo acuerdo de la junta de gobierno en los casos en que por disposición de las leyes aplicables proceda.		

	4.- Apoyar al director general en sus comparecencias ante las diversas autoridades para representarlo en los procedimientos jurisdiccionales con la debida defensa, así como para absolver posiciones en los términos de la Ley Procesal que corresponda; de igual forma, practicar las notificaciones de las sanciones administrativas impuestas al personal de la comisión por el órgano interno de control en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5.- Apoyar en los diversos comités de la comisión, para que los actos que emitan se encuentren apegados a la ley y normatividad aplicable a la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Derecho
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos 2 años de experiencia Específica en: Derecho Laboral Derecho Administrativo Derecho Civil Derecho Constitucional Derecho Público Seguimiento en Asuntos Jurídicos Atención Ciudadana	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Procedimientos Jurídicos 2.- Atención Ciudadana	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
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	Delegación Estatal Jalisco	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar la contabilidad general de la Delegación. 2.- Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Delegación. 3.- Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la Delegación, conforme a la normatividad vigente. 4.- Administrar los servicios generales de la Delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). 5.- Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 6.- Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Delegación. 7.- Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos presupuestales para la operación de los programas para el desarrollo indígena de la región.		

	8.- Implementar acciones en materia de innovación y mejora de los procesos administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2 años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo e equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Otros	- Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). - Disponibilidad para viajar. Sí	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		
Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)		
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	Delegación Estatal Michoacán	Sede	Zitácuaro, Michoacán
Funciones principales	1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. 2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. 3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. 5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. 6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. 7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro		

	de su área de competencia territorial.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Administración Pública 2 años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural		
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	Delegación Estatal Veracruz	Sede	Xalapa, Veracruz
Funciones principales	1.- Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada (MAD), mediante el cual se busca una ejecución adecuada del Programa, que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de las comunidades indígenas. 2.- Supervisar la promoción y búsqueda de la colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, que contribuyan a promover el derecho de las comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural. Así como formalización de convenios. 3.- Supervisar investigación y seguimiento de las comunidades con alto y muy alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas. 4.- Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa de Infraestructura Básica, conforme a la solicitud que éstas manifiesten. 5.- Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. 6.- Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para la		

	ejecución de proyectos de infraestructura básica.		
	7.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales
		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ingeniería Arquitectura Humanidades Antropología Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	2 Años de experiencia Genérica en: Tecnología de la Construcción Administración Pública Planificación Urbana Sociología Cultural 2 años de experiencia Específica en: Ingeniería Civil Administración Pública Desarrollo Social Servicios Públicos Relaciones Culturales Evolución Cultural	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Consultoría en el Sector Público	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. Sí	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de 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 en original o copia certificada y copia simple para su cotejo los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.		

	2. Currículum Vítae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título o cédula profesional, carta de pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). 5. 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 se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, 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 CDI, 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 del portal de la CDI (www.cdi.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 de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria.	3 de febrero de 2010.

	<table> <tr> <td>Registro de Aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular en la página: (www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).</td><td>A partir del 24 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.</td><td>A partir del 8 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 8 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Entrevista.</td><td>A partir del 15 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador.</td><td>A partir del 15 de marzo de 2010.</td></tr> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes.	Registro de Aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.	Revisión curricular en la página: (www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).	A partir del 24 de febrero de 2010.	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.	A partir del 8 de marzo de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 8 de marzo de 2010.	Entrevista por el Comité de Entrevista.	A partir del 15 de marzo de 2010.	Determinación del ganador.	A partir del 15 de marzo de 2010.
Registro de Aspirantes. (en la Página www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.														
Revisión curricular en la página: (www.cdi.gob.mx)	Del 3 al 16 de febrero de 2010.														
Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas).	A partir del 24 de febrero de 2010.														
Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica.	A partir del 8 de marzo de 2010.														
Revisión Documental.	A partir del 8 de marzo de 2010.														
Entrevista por el Comité de Entrevista.	A partir del 15 de marzo de 2010.														
Determinación del ganador.	A partir del 15 de marzo de 2010.														
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 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 evaluación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad serán considerados debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.														
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones gerenciales, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; lo que permitirá acceder a la etapa de evaluaciones técnicas, de igual forma, ésta será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista del Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera:														

	• La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7371 de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes a concurso sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa, así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 3 de febrero de 2010.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

Coordinador General de Administración y Finanzas

Carlos Hernán Gutiérrez Ocampo

Rúbrica.