

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Anexo de Ejecución número 02/09, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos

Anexo de Ejecución número 03/08, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de helada severa el día 9 de enero de 2010, en 2 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, para organizarse y operar como institución de banca múltiple filial, a fin de reflejar el aumento de su capital social

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-I-213-NYCE-2009

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-DT-3098-0-IMNC-2009, NMX-DT-10209-1-IMNC-2009, NMX-DT-10209-2-IMNC-2009 y NMX-CH-5167-1-IMNC-2009

Listado actualizado al 31 de diciembre de 2009 del Registro de Peritos Mineros Vigentes

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Mexxus Drilling International, S. de R.L. de C.V.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Comercializadora Química para la Salud, Sociedad Anónima de Capital Variable

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Aviso por el que se señalan los días que el Instituto Nacional del Derecho de Autor suspenderá sus servicios de atención al público en el año 2010

Lista de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor

Arancel del procedimiento arbitral en materia de derechos de autor

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-15-67.0 hectáreas, Municipio de Tuxtla Chico, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio Buena Vista, con una superficie aproximada de 217-00-00 hectáreas, Municipio de Comitán de Domínguez, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Playita, con una superficie aproximada de 08-00-00 hectáreas, Municipio de Ostucán, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Predio Rústico, con una superficie aproximada de 06-35-02 hectáreas, Municipio de Ostucán, Chis.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Datos relevantes de la resolución sobre la existencia de poder sustancial en el mercado relevante de servicios de telefonía móvil a nivel nacional, radicado en el expediente DC-08-2007

COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Aviso mediante el cual se convoca a los titulares de una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones a definir los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como establecer las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, tal y como se establece en el Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Acuerdo por el que se reforma el Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/4/2010, adición al Acuerdo G/JGA/109/2009, relativo al inicio de funciones de la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 5 de febrero de 2010

Índice nacional de precios al consumidor

Valor de la unidad de inversión

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ANEXO de Ejecución número 02/09, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

ANEXO DE EJECUCION NUMERO 02/09, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA FEDERACION A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE GOBERNACION, LIC. FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, LIC. DANIEL FRANCISCO CABEZA DE VACA HERNANDEZ Y EL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DR. JOSE A. GUEVARA BERMUDEZ, EN LO SUCESIVO "LA SEGOB" Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, EL LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, Y EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LIC. GERARDO ALEJANDRO GONZALEZ ESPINOLA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL CONVENIO MARCO DE COORDINACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS FIRMADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2004, PARA SENTAR LAS BASES PARA LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) busca impulsar el Desarrollo Humano Sustentable como motor de la transformación de México en el largo plazo y, al mismo tiempo, como un instrumento para que los mexicanos mejoren sus condiciones de vida, fomentando un cambio de actitud frente a los desafíos que se nos plantean como Federación y detonar un ejercicio de planeación y prospectiva que amplíe nuestros horizontes.

El PND hace particular énfasis en la promoción de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos, así como de su defensa por parte de la Administración Pública Federal, labor cuya consolidación como política de Estado precisa de la coordinación y trabajo conjunto con los gobiernos de las entidades federativas, compromiso que se ve reflejado en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo.

- II. Con fecha 10 de diciembre de 2004, "LA SEGOB" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" celebraron el Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos con el objeto de sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de derechos humanos.
- III. La cláusula cuarta del Convenio referido en el antecedente anterior, faculta a las partes a suscribir anexos de ejecución.

DECLARACIONES

1. "LA SEGOB" declara:

1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 26 y 27, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.

1.3. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto.

1.4. Que de conformidad con el artículo 27, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir, siempre que no esté conferida a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las Entidades Federativas y de los municipios.

1.5. Que su Titular cuenta, entre otras facultades, con la de suscribir convenios y anexos de ejecución a los mismos, de conformidad con los artículos 4o. y 5o., del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.6. Que el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos puede asistir al Titular de la Secretaría de Gobernación en la suscripción de convenios y anexos de ejecución a los mismos y auxiliarlo en el desahogo de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 2o., apartado A, fracción III y 6o., fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.7. Que el Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, puede auxiliar en el desahogo de los asuntos de su competencia al Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2o., apartado B, fracción XIII, 9, fracción V, y artículo 21, fracciones IV y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.8. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Abraham González número 48, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal.

2. “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” declara:

2.1. Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 1o. de la Constitución Política del Estado, es parte integrante de la Federación y cuenta con personalidad jurídica propia.

2.2. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas, con los Ayuntamientos, con entidades de la administración pública paraestatal, con personas físicas o morales de los sectores público, social y privado, cumpliendo con las formalidades de ley que en cada caso procedan, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Estado; así como otorgar concesiones para el uso y aprovechamiento de bienes del dominio público del Estado o la prestación de servicios públicos a su cargo.

2.3. Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada que establece esta Ley.

2.4. Que la Secretaría de Gobierno, es dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

2.5. Que de conformidad con el artículo 24, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Secretario de Gobierno cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio.

2.6. Que para los efectos de este Convenio, señala como domicilio el ubicado en Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo.

Una vez expuestos los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes manifiestan su voluntad de sujetar sus compromisos en la forma y términos consignados en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Derivado del Convenio Marco de Coordinación citado en antecedentes, las partes acuerdan conjuntar acciones y recursos para sentar las bases de una política de Estado en materia de derechos humanos, lo cual deberá reflejarse en una política coordinada entre “LA SEGOB” y “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, para la promoción, difusión y defensa de los derechos humanos, así como la colaboración en el diseño e implementación de políticas públicas en la materia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

SEGUNDA. COMPROMISOS ESPECIFICOS. Las partes convienen en desarrollar los compromisos específicos de coordinación, de cuyo cumplimiento serán responsables, de conformidad con lo convenido en la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, por parte de “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, el enlace a que se refiere la cláusula mencionada y, por parte de “LA SEGOB”, el Secretario Técnico de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

Los compromisos específicos serán los siguientes:

- a) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Elaborar un Diagnóstico Estatal sobre la situación de los Derechos Humanos en el Estado de Hidalgo, en adelante Diagnóstico;

- TERMINOS DE COORDINACION: "LA SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; someter a consideración de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", algunos temas que sea pertinente incluir en el Diagnóstico, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta, investigación y redacción del Diagnóstico;
- b)** COMPROMISO ESPECIFICO: Elaborar un Programa Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Hidalgo, en adelante Programa;
- TERMINOS DE COORDINACION: "LA SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; coadyuvar en la convocatoria a diversos sectores de la sociedad civil y dependencias y entidades del gobierno federal que puedan enriquecer con su participación los trabajos de elaboración del Programa; someter a consideración de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" objetivos, estrategias y líneas de acción que convenga incluir en el Programa, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta ciudadana, investigación y redacción del Programa;
- c)** COMPROMISO ESPECIFICO: Desarrollar y dar seguimiento a las acciones de la entidad federativa y de sus municipios en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- TERMINOS DE COORDINACION: "LA SEGOB" conviene en coordinar los trabajos relativos al fortalecimiento de la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres, así como brindar asesoría, cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; fortalecer, de común acuerdo con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", los trabajos del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del cual es Presidente el Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 36 fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en destinar los recursos y personal necesarios para que se desarrollen y den seguimiento a las acciones del Estado y sus Municipios sobre todas las formas de violencia contra las mujeres del Estado de Hidalgo y colaborar con "LA SEGOB", en la elaboración del Diagnóstico Nacional sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, contemplado en el artículo 42, fracción XII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- d)** COMPROMISO ESPECIFICO: Capacitar a los cuerpos de seguridad pública locales para el respeto irrestricto de los derechos humanos;
- TERMINOS DE COORDINACION: "LA SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente; conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; y a petición de parte, podrá proponer a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos para impartir las capacitaciones; por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a sus cuerpos policíacos a que organicen y cursen las capacitaciones de conformidad con la metodología y el programa que se adopten para ese efecto, establecer la logística de los cursos y facilitar los espacios físicos convenientes;
- e)** COMPROMISO ESPECIFICO: Desarrollar actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables;
- TERMINOS DE COORDINACION: "LA SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente y conjuntar esfuerzos en la vinculación interinstitucional para desarrollar mecanismos y actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables cuando el Ejecutivo Estatal así lo requiera; por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en coordinar mecanismos eficaces de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables, tales como el Comité de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en el Estado de Hidalgo.

f) **COMPROMISO ESPECIFICO:** Desarrollar actividades de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos en diversos sectores de la sociedad;

- **TERMINOS DE COORDINACION:** "LA SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema; diseñar los textos de divulgación que correspondan; difundir por los medios que estime convenientes las acciones que en la materia realice el Estado de Hidalgo; y a petición de parte, podrá proponer a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos para coordinar las actividades en cuestión; por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a los servidores públicos del Gobierno de la Entidad, particularmente a los relacionados con los servicios de educación pública, salud, cultura, juventud, mujeres, adultos mayores, entre otros, para que coadyuven en la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos en las áreas de su competencia.

TERCERA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor del material producido como parte de este Anexo de Ejecución número 02/09 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos, corresponderán a "LA SEGOB", de conformidad a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá utilizarlo para el cumplimiento de sus fines.

CUARTA. SEGUIMIENTO. Para la debida consecución de los fines del presente Anexo de Ejecución número 02/09 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, las partes acuerdan que la responsabilidad de darles seguimiento le corresponderá al Comité de Seguimiento y Evaluación al Convenio de mérito, conforme a lo que ese instrumento jurídico señala en sus cláusulas quinta y sexta incisos a), b) y c).

QUINTA. SALVAGUARDA LABORAL. Las partes convienen en que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del presente Anexo de Ejecución se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o subsidiarios.

SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Anexo de Ejecución, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

SEPTIMA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través del Comité de Seguimiento y Evaluación al que se refiere la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004 y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, así como sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente instrumento conocerán los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México.

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Las partes se comprometen a apoyar financieramente los compromisos específicos establecidos en el presente Anexo de Ejecución 02/09 en la medida de su disponibilidad presupuestal.

NOVENA. SUSPENSION. Las partes podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento jurídico, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente Anexo de Ejecución 02/09 podrá seguir produciendo todos sus efectos jurídicos, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

DECIMA. ENTRADA EN VIGOR. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y tendrá una vigencia indefinida.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes del contenido y alcances de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman de conformidad y por duplicado, en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil nueve.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, **Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, **José A. Guevara Bermúdez**.- Rúbrica.- El Gobernador del Estado de Hidalgo, **Miguel Angel Osorio Chong**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Gerardo Alejandro González Espínola**.- Rúbrica.

ANEXO de Ejecución número 03/08, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, con la finalidad de formalizar las acciones relativas al Convenio Marco de Coordinación en materia de Derechos Humanos, para sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

ANEXO DE EJECUCION NUMERO 03/08, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REPRESENTADA POR EL SECRETARIO DE GOBERNACION, LICENCIADO FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, LICENCIADO DANIEL FRANCISCO CABEZA DE VACA HERNANDEZ Y EL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DR. JOSE A. GUEVARA BERMUDEZ, EN LO SUCESIVO "SEGOB" Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, LICENCIADO GUILLERMO PADRES ELIAS, Y EL SECRETARIO DE GOBIERNO, INGENIERO HECTOR LARIOS CORDOVA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL CONVENIO MARCO DE COORDINACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS FIRMADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2004, PARA SENTAR LAS BASES PARA LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) busca impulsar el Desarrollo Humano Sustentable como motor de la transformación de México en el largo plazo y, al mismo tiempo, como un instrumento para que los mexicanos mejoren sus condiciones de vida, fomentando un cambio de actitud frente a los desafíos que se nos plantean como Federación y detonar un ejercicio de planeación y prospectiva que amplíe nuestros horizontes.

El PND hace particular énfasis en la promoción de una cultura de respeto irrestricto de los derechos humanos, así como de su defensa por parte de la Administración Pública Federal, labor cuya consolidación como política de Estado precisa de la coordinación y trabajo conjunto con los gobiernos de las entidades federativas, compromiso que se ve reflejado en el Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 del Estado de Sonora.

- II. Con fecha 10 de diciembre de 2004, la "SEGOB" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" celebraron el Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos con el objeto de sentar las bases para la consolidación de una política de Estado en materia de derechos humanos.
- III. La cláusula cuarta del Convenio referido en el antecedente anterior, faculta a las partes a suscribir anexos de ejecución.

DECLARACIONES

1. La "SEGOB" declara:

1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Que de conformidad con el artículo 27 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir la política interior que compete al Ejecutivo Federal y no se atribuya expresamente a otra dependencia.

1.3. Que de conformidad con el artículo 27 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto.

1.4. Que de conformidad con el artículo 27 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde conducir, siempre que no esté conferida a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las Entidades Federativas y de los municipios.

1.5. Que su titular cuenta, entre otras facultades, con la de suscribir convenios y anexos de ejecución a los mismos, de conformidad con los artículos 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.6. Que el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos puede asistir al Titular de la Secretaría de Gobernación en la suscripción de convenios y anexos de ejecución a los mismos y auxiliarlo en el desahogo de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 2o. apartado A fracción III y 6o. fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.7. Que el Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, puede auxiliar en el desahogo de los asuntos de su competencia al Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2o. apartado B fracción XIII, 9o. fracción V y artículo 21 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

1.8. Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Abraham González número 48, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal.

2. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” declara:

2.1.- El Estado de Sonora, es parte integrante de la federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, según los artículos 40, 42 fracción 1 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 21 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

2.2.- Que el Gobernador del Estado cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente documento, toda vez que puede convenir con el Ejecutivo Federal la realización de acciones de beneficio colectivo y que con tal personalidad comparece a celebrar el presente Anexo de Ejecución, asistido por el Secretario de Gobierno, quien por razón de su competencia y en ejercicio del refrendo ministerial, comparece a la suscripción del presente instrumento; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 79, fracción XVI y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 2, 6 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 33, 35 y 36 de la Ley de Planeación.

2.3.- Que para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Dr. Paliza y Comonfort, colonia Centenario, código postal 83260, de la ciudad de Hermosillo, Sonora.

Una vez expuestos los antecedentes y declaraciones anteriores, las Partes manifiestan su voluntad de sujetar sus compromisos en la forma y términos consignados en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Derivado del Convenio Marco de Coordinación citado en antecedentes, las partes acuerdan conjuntar acciones y recursos para sentar las bases de una política de Estado en materia de derechos humanos, lo cual deberá reflejarse en una política coordinada entre la “SEGOB” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, para la promoción, difusión y defensa de los derechos humanos, así como la colaboración en el diseño e implementación de políticas públicas en la materia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

SEGUNDA. COMPROMISOS ESPECIFICOS. Las partes convienen en desarrollar de manera coordinada compromisos específicos de coordinación, de cuyo cumplimiento serán responsables, de conformidad con lo convenido en la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, el enlace a que se refiere la cláusula mencionada y, por parte de la “SEGOB”, el Secretario Técnico de la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

Los compromisos específicos serán los siguientes:

- a)** - COMPROMISO ESPECIFICO: Elaborar un Diagnóstico Estatal sobre la situación de los Derechos Humanos en la entidad federativa correspondiente;
 - TERMINOS DE COORDINACION: La “SEGOB” conviene en brindar asesoría permanente al “EJECUTIVO DEL ESTADO”, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema sobre este particular, someter a consideración del “EJECUTIVO DEL ESTADO” algunos temas que sea pertinente incluir en el Diagnóstico, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” conviene en realizar los trabajos de consulta, investigación y redacción del Diagnóstico Estatal que en su caso corresponda.
- b)** - COMPROMISO ESPECIFICO: Elaborar un Programa Estatal de Derechos Humanos en la entidad federativa correspondiente;

- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente al "EJECUTIVO DEL ESTADO", conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema sobre este particular, coadyuvar en la convocatoria a diversos sectores de la sociedad civil y dependencias y entidades del gobierno federal que puedan enriquecer con su participación los trabajos de elaboración del Programa correspondiente algunas líneas de acción y objetivos pertinentes, someter a consideración del "EJECUTIVO DEL ESTADO" algunas líneas de acción, objetivos y líneas estratégicas que convenga incluir en el Programa que corresponda, en función de la experiencia que a este respecto existe a nivel federal y, a petición de parte, podrá gestionar la asesoría especializada de instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales de derechos humanos; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en realizar los trabajos de consulta ciudadana, investigación y redacción del Programa Estatal que en su caso corresponda;
- c) - COMPROMISO ESPECIFICO: Desarrollar y dar seguimiento a las acciones de la entidad federativa y de sus municipios en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en coordinar los trabajos relativos al fortalecimiento de la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de la violencia contra las mujeres, así como brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema sobre este particular, fortaleciendo, de común acuerdo con el "EJECUTIVO DEL ESTADO", los trabajos del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del cual es Presidente el Titular de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 36 fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en destinar los recursos y personal necesarios para elaborar, en coordinación con la "SEGOB", un Diagnóstico Estatal sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas del Estado de Sonora y colaborar, asimismo, en la elaboración del Diagnóstico Nacional sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas, contemplado en el artículo 42 fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- d) - COMPROMISO ESPECIFICO: Capacitar a los cuerpos de seguridad pública locales para el respeto irrestricto de los derechos humanos en sus actuaciones;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema sobre este particular, así como designar, de común acuerdo con el "EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos aptos para impartir las capacitaciones; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a sus cuerpos policíacos a que organicen y cursen las capacitaciones de conformidad con la metodología y el programa que se adopten para ese efecto, establecer la logística de los cursos y facilitar los espacios físicos convenientes;
- e) - COMPROMISO ESPECIFICO: Desarrollar actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente y conjuntar esfuerzos en la vinculación interinstitucional para desarrollar mecanismos y actividades de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en coordinar mecanismos eficaces de protección, promoción y defensa de los derechos de los grupos vulnerables, tales como el Comité de Seguimiento y Vigilancia de la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en el Estado de Sonora.
- f) - COMPROMISO ESPECIFICO: Desarrollar actividades de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos en diversos sectores de la sociedad;
- TERMINOS DE COORDINACION: La "SEGOB" conviene en brindar asesoría permanente, conjuntar esfuerzos en la vinculación institucional con los especialistas en el tema sobre este particular, diseñar los textos de divulgación que correspondan, difundir por los medios que estime convenientes las acciones que en la materia realice el Estado de Sonora, así como designar, de común acuerdo con el "EJECUTIVO DEL ESTADO", a los servidores públicos aptos para coordinar las actividades en cuestión; por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" conviene en instruir a los servidores públicos del Gobierno de la Entidad, particularmente a los relacionados con los servicios de educación pública, salud, cultura, juventud, mujeres, adultos mayores, entre otros, para que coadyuven en la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos en las áreas de su competencia.

TERCERA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos de autor del material producido como parte de este Anexo de Ejecución número 03/08 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos, corresponderán a la "SEGOB", de conformidad a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá utilizarlo para el cumplimiento de sus fines.

CUARTA. SEGUIMIENTO. Para la debida consecución de los fines del presente Anexo de Ejecución número 03/08 del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, las partes acuerdan que la responsabilidad de darles seguimiento le corresponderá al Comité de Seguimiento y Evaluación al Convenio de mérito, conforme a lo que ese instrumento jurídico señala en sus cláusulas quinta y sexta incisos a), b) y c).

QUINTA. SALVAGUARDA LABORAL. Las partes convienen en que el personal aportado por cada una de ellas para la realización del presente Anexo de Ejecución se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o subsidiarios.

SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Anexo de Ejecución, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

SEPTIMA. INTERPRETACION Y APLICACION. El presente Anexo de Ejecución es producto de la buena fe, en razón de lo cual el Comité de Seguimiento y Evaluación al que se refiere la cláusula quinta del Convenio Marco de Coordinación en Materia de Derechos Humanos del 10 de diciembre de 2004, resolverá las controversias que pudieran surgir en la aplicación del presente instrumento legal, así como los casos no previstos en él. En caso de que las partes no lleguen a acuerdo sobre una controversia de la manera antes señalada, convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Las partes se comprometen a apoyar financieramente los compromisos específicos establecidos en el presente Anexo de Ejecución en la medida de su disponibilidad presupuestal.

NOVENA. ENTRADA EN VIGOR. El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, obligándose las partes a realizar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, y tendrá una vigencia hasta el treinta de septiembre del año dos mil doce.

DECIMA. SUSPENSION. Las partes podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento jurídico, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente Convenio podrá seguir produciendo todos sus efectos jurídicos, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

Leído que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las partes del contenido y alcances de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman de conformidad y por duplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil nueve.- Por la Segob: el Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, **Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, **José A. Guevara Bermúdez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador del Estado, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Héctor Larios Córdova**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de helada severa el día 9 de enero de 2010, en 2 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 15 de enero de 2010 se emitió Boletín de Prensa número 18/10, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los Municipios de Altotonga y Atzalan del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de helada severa el día 9 de enero de 2010, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de enero de 2010.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso a) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil, mediante oficio número DGPC/066/10, de fecha 30 de enero de 2010, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, en el cual se indica que han dejado de sentirse los efectos de la situación anormal, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURRENCIA DE HELADA SEVERA EL DIA 9 DE ENERO DE 2010, EN 2 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Altotonga y Atzalan del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11 fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 2 de febrero de dos mil diez.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como por los Artículos 4, fracciones I, XXXVI y XXXVIII y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que resulta conveniente establecer algunas precisiones respecto de las disposiciones aplicables a la contratación entre las instituciones de crédito y sus clientes, en el uso de medios electrónicos para la realización de operaciones y servicios bancarios, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO

UNICA: Se **REFORMA** el Artículo 307 de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante resoluciones publicadas en el citado Diario el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril y 5 de noviembre de 2007, 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre y 4 de diciembre de 2008, 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre, 1 y 24 de diciembre de 2009, y 27 de enero de 2010, para quedar como sigue:

“Artículo 307.- Las Instituciones, para la contratación de los servicios de Banca Electrónica con sus clientes, adicionalmente a lo previsto en el Artículo 306 anterior, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán obtener el consentimiento expreso mediante firma autógrafa de sus clientes, previa identificación de estos, salvo tratándose de los siguientes servicios:
 - a) Pago Móvil.
 - b) Aquellos ofrecidos a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta cuando estos se refieran exclusivamente a la operación de tarjetas prepagadas bancarias y aquellas cuentas a que se refiere el tercer párrafo de la décima cuarta de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley.
 - c) Los previstos en la fracción V de este artículo.
- II. Podrán permitir a sus Usuarios la contratación de servicios y operaciones adicionales a los originalmente convenidos o modificar las condiciones previamente pactadas con el Usuario, desde el servicio de Banca Electrónica de que se trate, o bien, contratar el uso de otro servicio de Banca Electrónica, siempre y cuando las Instituciones requieran un segundo Factor de Autenticación de las Categorías 3 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de las presentes disposiciones, adicional al utilizado, en su caso, para iniciar la Sesión. En estos casos, las Instituciones deberán enviar una notificación en términos de lo previsto por la fracción VI del Artículo 316 Bis 1 de estas disposiciones. En caso de contrataciones de servicios adicionales de Banca Electrónica, dicha notificación deberá contener información sobre el procedimiento para que el Usuario confirme la contratación efectuada.

Para la confirmación de la contratación de un servicio adicional de Banca Electrónica, las Instituciones deberán requerir a los Usuarios que ingresen un Factor de Autenticación de las Categorías 3 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, en el servicio de Banca Electrónica utilizado para tal contratación. Dicha confirmación deberá efectuarse en el periodo de tiempo determinado por cada Institución sin que pueda ser menor a treinta minutos contados a partir de que se haya efectuado la contratación.

Las Instituciones no podrán permitir a sus Usuarios la contratación de servicios de Banca Electrónica a través de Cajeros Automáticos y Terminales Punto de Venta.

- III. Tratándose de Pago Móvil, la contratación podrá llevarse a cabo de conformidad con las fracciones I y II anteriores, o bien, a través de los centros de atención telefónica de las propias Instituciones, sujetándose a lo señalado en el Artículo 310 fracción I de estas disposiciones. En todo caso, para el servicio de Pago Móvil, las Instituciones deberán establecer controles que impidan lo siguiente:

- a) Asociar más de un número de línea de Teléfono Móvil a una cuenta de Usuario.
- b) Que un número de línea de Teléfono Móvil pueda ser asociado a cuentas de diferentes Usuarios.

Las Instituciones podrán permitir asociar hasta dos tarjetas o cuentas bancarias del mismo Usuario a un número de línea de Teléfono Móvil, siempre y cuando una de ellas solamente funcione bajo la modalidad de Operaciones Monetarias de Micro Pagos.

- IV. Deberán solicitar a sus Usuarios al momento de la contratación, datos de algún medio de comunicación, tales como su dirección de correo electrónico o número de teléfono móvil para la recepción de Mensajes de Texto SMS, a fin de que las Instituciones les hagan llegar las notificaciones a que se refiere el Artículo 316 Bis 1 de estas disposiciones.
- V. Podrán permitir la contratación del servicio de Banca por Internet, mediante firmas electrónicas avanzadas o fiables de sus clientes, a fin de que estos realicen operaciones entre la cuenta registrada a su nombre en la Institución y otra cuenta en otra Institución cuyo titular sea el propio cliente. Será responsabilidad de la Institución que permita la contratación del servicio de Banca por Internet en términos de lo previsto en esta fracción, verificar que la cuenta en otra Institución para realizar las operaciones previstas en la presente fracción se encuentre registrada a nombre del propio cliente.

En todo caso, la Institución deberá obtener previamente la autorización de la Comisión para la contratación del servicio de Banca por Internet a que se refiere esta fracción, en cuya solicitud deberá exponer los controles que permitirán a los Usuarios realizar las operaciones de forma segura, sujetándose a lo siguiente:

- a) Al momento de la contratación del servicio de Banca por Internet, las Instituciones deberán requerir a sus Usuarios el registro de una única Cuenta Destino cuyo titular sea el propio Usuario, sin que se requiera un segundo Factor de Autenticación de las Categorías 3 ó 4 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, en términos de lo previsto en el Artículo 314 de las presentes disposiciones.
- b) Para realizar transferencias de recursos dinerarios o instrucciones de cargo entre la cuenta registrada en la Institución y la Cuenta Destino a que se refiere el párrafo anterior, las Instituciones deberán requerir a sus Usuarios un Factor de Autenticación Categoría 2 a que se refiere el Artículo 310 de estas disposiciones, sin que le sea aplicable el primer párrafo del Artículo 313 de las presentes disposiciones, debiendo contemplar, en todo caso, controles que aseguren que es el Usuario quien está instruyendo a la Institución, y
- c) En caso de que un Usuario solicite cambiar la Cuenta Destino a que se refiere el inciso a) de esta fracción, deberá realizarlo mediante el procedimiento mencionado en la fracción I del presente artículo."

TRANSITORIO

UNICO.- Las disposiciones aplicables a los servicios de Pago Móvil y Banca Móvil entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación. Las demás disposiciones entrarán en vigor a los seis meses contados a partir del día siguiente al de la citada publicación.

Atentamente,

México, D.F., a 4 de febrero de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Guillermo Enrique Babatz Torres**.- Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, para organizarse y operar como institución de banca múltiple filial, a fin de reflejar el aumento de su capital social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/070/2009.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 45-C de la Ley de Instituciones de Crédito, en relación con el Noveno Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y la Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. "Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero", es una sociedad constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, autorizada por esta Secretaría para organizarse y operar como institución de banca múltiple filial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45-C de la Ley de Instituciones de Crédito, según consta en la resolución 101-690 del 22 de noviembre de 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2007;
2. Mediante oficio UBVA/DGABV/007/2008 de fecha 7 de enero de 2008, esta Secretaría aprobó la modificación del artículo Sexto de los estatutos sociales de "Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero", a efecto de reflejar un aumento en el capital social de dicha institución de banca múltiple por la suma de \$94'000,000.00 (noventa y cuatro millones de pesos 00/100, moneda nacional), para quedar en la cantidad de \$410'100,00.00 (cuatrocientos diez millones cien mil pesos 00/100, moneda nacional).
Lo anterior, en los términos acordados por esa sociedad, en su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 5 de diciembre de 2007, cuya acta consta protocolizada en la escritura pública número 71,346 de fecha 11 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del Lic. Francisco Javier Gutiérrez Silva, Notario Público No. 147 en el Distrito Federal, la cual quedó debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil número 357,980 el 29 de enero de 2008, y

CONSIDERANDO

1. Que el sector financiero debe contribuir de manera fundamental al financiamiento del crecimiento económico en México;
2. Que en razón de lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se busca asegurar una mayor y mejor intermediación financiera para incrementar la disponibilidad de recursos crediticios para la producción, mediante la promoción de una mayor competencia en el sector financiero, a través de la entrada de nuevos participantes;
3. Que se requiere impulsar el desarrollo del marco de libre competencia y competencia en el sector financiero, que permita menores costos, mejores servicios y mayor cobertura, que faciliten a la población el acceso a nuevos servicios y a la atención de las necesidades de un mayor universo de la población;
4. Que es necesario contar con un sistema financiero profundo y eficiente, que otorgue un retorno apropiado a los ahorradores, atienda a los sectores que no cuentan con un acceso adecuado, y desarrolle nuevos productos y servicios;
5. Que en virtud de lo manifestado en el ANTECEDENTE 2 y a efecto de dar uniformidad al documento, resulta necesario modificar la autorización a que se hace referencia en el ANTECEDENTE 1, otorgada a "Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero" para organizarse y operar como institución de banca múltiple filial, y
6. Que una vez analizada la información y documentación presentada, así como después de haber determinado la procedencia de la presente modificación, emite la siguiente:

RESOLUCION

UNICO.- Se modifican los artículos Primero, Tercero, Cuarto, Séptimo y Octavo, de la autorización otorgada a Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, para organizarse

y operar como institución de banca múltiple filial, para quedar dicha autorización, íntegramente en los siguientes términos:

PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, por conducto de esta Secretaría, le confiere el artículo 45-C de la Ley de Instituciones de Crédito, se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple filial denominada Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero.

SEGUNDO.- La duración de la sociedad a que se refiere la presente resolución será indefinida.

TERCERO.- Prudential Grupo Financiero, S.A. de C.V., será propietaria, en todo tiempo, de acciones que representen, por lo menos, el cincuenta y uno por ciento del capital social de Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero.

CUARTO.- El capital social de Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, asciende a la cantidad de \$410'100,000.00 (cuatrocientos diez millones cien mil pesos 00/100, moneda nacional).

QUINTO.- El domicilio de Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, será la Ciudad de México, Distrito Federal.

SEXTO.- La autorización a que se refiere la presente resolución es, por su propia naturaleza, intransmisible.

SEPTIMO.- Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

OCTAVO.- El servicio de banca y crédito que se preste por virtud de la presente resolución, así como las demás operaciones y organización de Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, se sujetará, en lo no señalado expresamente en esta resolución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al capítulo XIV, Servicios Financieros del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a la Ley de Instituciones de Crédito, a las Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, a las disposiciones que, respecto a sus operaciones, emita el Banco de México y a las demás normas que, por su propia naturaleza, le resulten aplicables, así como a toda aquella legislación y regulación vigente aplicable a la materia, o la que se emita en el futuro.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de Prudential Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple, Prudential Grupo Financiero, a su costa.

Atentamente

México, D.F., a 8 de junio de 2009.- El Titular de la Unidad, **Guillermo Zamarripa Escamilla.-** Rúbrica.

(R.- 301753)

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-I-213-NYCE-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE NORMA MEXICANA NMX-I-213-NYCE-2009, TELECOMUNICACIONES-CABLES-CABLE OPTICO DIELECTRICO PARA USO AEREO AUTOSOPORTADO (ODAS)-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como proyecto de norma mexicana bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, A.C.", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo código postal 11200, México, D.F., o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La Norma Mexicana entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-I-213-NYCE-2009	TELECOMUNICACIONES-CABLES-CABLE OPTICO DIELECTRICO PARA USO AEREO AUTOSOPORTADO (ODAS)-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana tiene por objeto establecer las características de los cables de fibras ópticas dieléctricos para uso aéreo autosoportado (ODAS).	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana concuerda parcialmente con:	
IEC 60794-1-Optical fibre cables part 1: Generic specification.	
IEC 60794-4-Optical fibre cables part 4 Optical cables for overhead lines (2005)	
IEC 60794-4-20-Outdoor cables. Family specification all dielectric self supported optical telecommunication cables (2009).	

México, D.F., a 28 de enero de 2010.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-DT-3098-0-IMNC-2009, NMX-DT-10209-1-IMNC-2009, NMX-DT-10209-2-IMNC-2009 y NMX-CH-5167-1-IMNC-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS QUE SE ENLISTAN NMX-DT-3098-0-IMNC-2009, DOCUMENTACION TECNICA DEL PRODUCTO-ESCRITURA-PARTE 0: REQUISITOS GENERALES, NMX-DT-10209-1-IMNC-2009, DOCUMENTACION TECNICA DE PRODUCTO-VOCABULARIO-PARTE 1: TERMINOS REFERIDOS A DIBUJOS TECNICOS, GENERALIDADES Y TIPOS DE DIBUJOS, NMX-DT-10209-2-IMNC-2009, DOCUMENTACION TECNICA DE PRODUCTO-VOCABULARIO-PARTE 2: TERMINOS REFERIDOS A LOS METODOS DE PROYECCION Y NMX-CH-5167-1-IMNC-2009 MEDICION DEL FLUJO DE FLUIDOS POR MEDIO DE DISPOSITIVOS DE PRESION DIFERENCIAL INSERTADOS EN LA SECCION TRANSVERSAL CIRCULAR DE DUCTOS LLENOS-PARTE 1: PRINCIPIOS GENERALES Y REQUISITOS.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54, 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlista a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirida en la sede de dicho organismo ubicado en Manuel María Contreras número 133, tercer piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500, o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las presentes normas entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-DT-3098-0-IMNC-2009	DOCUMENTACION TECNICA DEL PRODUCTO-ESCRITURA-PARTE 0: REQUISITO GENERALES.
Campo de aplicación Esta Norma Mexicana especifica los requisitos generales de escritura, para ser empleados en la documentación técnica del producto (en particular de dibujos técnicos). Esto incluye tanto las convenciones básicas, así como las reglas para la aplicación de escritura, empleando las siguientes técnicas: a) Escritura a mano alzada 8 por medio de una "cuadrícula"; b) Plantillas (véase la Norma Internacional ISO 9178 e instrumentos de escritura manual; c) Sistemas de transferencia en seco; d) Sistemas de dibujo y rotulado controlados numéricamente. Esta Norma especifica los requisitos generales de escritura, para se empleados en la documentación técnica del producto (en particular de dibujos técnicos).	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO 3098-0:1997 Technical product documentation-Lettering-Part 0: General requirements.	
NMX-DT-10209-1-IMNC-2009	DOCUMENTACION TECNICA DE PRODUCTO-VOCABULARIO-PARTE 1: TERMINOS REFERIDOS A DIBUJOS TECNICOS: GENERALIDADES Y TIPOS DE DIBUJOS.
Campo de aplicación Esta Norma establece y define los términos empleados en la documentación técnica de producto relativo a dibujos técnicos en todos los campos de aplicación.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO 10209-1: 1992 Technical product documentation-Vocabulary-Part 1: Terms relating to technical drawings: general and types of drawings.	
NMX-DT-10209-2-IMNC-2009	DOCUMENTACION TECNICA DE PRODUCTO-VOCABULARIO-PARTE 2: TERMINOS REFERIDOS A LOS METODOS DE PROYECCION.
Campo de aplicación Esta Norma establece y define los términos relativos a los métodos de proyección empleados en la documentación técnica de producto cubriendo todos los campos de aplicación.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con el documento internacional ISO 10209-2, Technical Product Documentation Vocabulary-Part 2: terms Relating to Projection Methods.	

NMX-CH-5167-1-IMNC-2009	MEDICION DEL FLUJO DE FLUIDOS POR MEDIO DE DISPOSITIVOS DE PRESION DIFERENCIAL INSERTADOS EN LA SECCION TRANSVERSAL CIRCULAR DE DUCTOS LLENOS-PARTE 1: PRINCIPIOS GENERALES Y REQUISITOS.
Campo de aplicación Esta parte de la serie NMX-CH-5167-IMNC define los términos, símbolos y establece los principios generales para los métodos de medición y cálculo de las velocidades del flujo del fluido cuando fluye en un conducto a través de dispositivos de presión diferencial (placas de orificio, boquillas y tubos Venturi) cuando están insertados en conducciones forzadas a presión. También especifica los requisitos para los métodos de medición, instalación y determinación de la incertidumbre en la medición del flujo. Así como definir los límites generales especificados del tamaño del tubo y del número de Reynolds para los cuales son empleados los dispositivos de presión diferencial.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la Norma Internacional ISO 5167-1: 2003 Measurement of fluid flow by means of pressure differential devices inserted in circular-cross section conduits running full-Part 1: General principles and requirements.	

México, D.F., a 28 de enero de 2010.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

LISTADO actualizado al 31 de diciembre de 2009 del Registro de Peritos Mineros Vigentes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Coordinación General de Minería.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Minas, con fundamento en los artículos 103, párrafo final del Reglamento de la Ley Minera; y 33, fracción III del Reglamento Interior de la citada Secretaría da a conocer el siguiente:

**LISTADO ACTUALIZADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 DEL REGISTRO DE
PERITOS MINEROS VIGENTES**

AGUASCALIENTES

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
1362	664/2805	WALTERIO MULLER GARCIA	14 DE DICIEMBRE DE 2014
476-5	664/1143	IGNACIO AGUAYO CONTRERAS	10 DE JULIO DE 2014
640-5	664/2328	JESUS ALFREDO PEREZ RASCON	4 DE OCTUBRE DE 2014

BAJA CALIFORNIA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
755-2 II	664/2308	JUAN JOSE CABUTO VIDRIO	1 DE ENERO DE 2011
1160	664/2603	MANUEL ANDRADE BORBOLLA	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
1315	664/2758	LUIS CARLOS RODRIGUEZ LOPEZ	26 DE MARZO DE 2012
1329	664/2772	JUAN MOISES MARTINEZ CAMACHO	18 DE MARZO DE 2013

BAJA CALIFORNIA SUR

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
525-4	664/1631	FRANCISCO JOSE ESCANDON VALLE	20 DE MARZO DE 2011
1087	664/2530	GERARDO ARVIZU MARTINEZ	17 DE MAYO DE 2014

CHIHUAHUA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
314-5	664/1040	LUIS HUMBERTO TINOCO BURCIAGA	10 DE JULIO DE 2011
533-4	664/1347	JORGE HINOSTROZA RAMOS	28 DE ABRIL DE 2011
404-5	664/1371	ESTEBAN DELGADO AGUIRRE	19 DE OCTUBRE DE 2010
435-4	664/1411	PABLO EDMUNDO GARCIA PONCE	19 DE OCTUBRE DE 2010
478-4	664/1509	ELIO PEREZ RODRIGUEZ	28 DE ABRIL DE 2011
511-5	664/1667	JOSE GILDARDO ESTRADA RAMIREZ	16 DE MAYO DE 2013
514-5	664/1687	JORGE HERNANDEZ VARGAS	4 DE FEBRERO DE 2013
545-5	664/1864	AARON MOLINA RAMOS	22 DE FEBRERO DE 2014
818-4 II	664/1867	SALVADOR RODRIGUEZ GUILLEN	21 DE ABRIL DE 2011
601-4	664/1935	MANUEL ABELARDO NUÑEZ RODRIGUEZ	13 DE ENERO DE 2014
646-4	664/1996	SILVINO HECTOR ESPINO CARPIO	19 DE OCTUBRE DE 2010
649-2	664/2013	ARTURO PEREA SAENZ	10 DE JULIO DE 2011
653-2	664/2024	ENRIQUE MUÑOZ FARIAS	19 DE OCTUBRE DE 2010
693-4	664/2091	EDUARDO NUÑEZ MEDINA	5 DE AGOSTO DE 2011
699-4	664/2148	HUGO RENE GAMIÑO OCHOA	9 DE JUNIO DE 2011
704-2	664/2153	JESUS LEOPOLDO PARADA CORRAL	29 DE JULIO DE 2011
742-4	664/2199	REYES DE LA ROSA CALDIÑO	17 DE JUNIO DE 2012
634-5	664/2230	LORENZO SALOMON DOZAL RASCON	19 DE OCTUBRE DE 2010
731-2	664/2241	MARIO A. MULLER MENDEZ	26 DE JUNIO DE 2012
622-5	664/2246	J. REFUGIO BONILLA MELENDEZ	14 DE DICIEMBRE DE 2012
1003	664/2419	MIGUEL ANGEL MENDEZ ANGEL	28 DE ABRIL DE 2011
1028	664/2476	BARNEY GREEN LEE PORTILLO	9 DE SEPTIEMBRE DE 2011
1054	664/2500	ABELARDO GARZA HERNANDEZ	15 DE DICIEMBRE DE 2012
1104	664/2547	RAUL FERNANDO RUIZ BARRIOS	25 DE DICIEMBRE DE 2014
1106	664/2549	JORGE GUSTAVO AZPILCUETA VILLA	19 DE OCTUBRE DE 2010
1123	664/2566	CARLOS FERNANDEZ TORRES	19 DE OCTUBRE DE 2010
1138	664/2581	J. ROGELIO VIDALES LARRINAGA	17 DE ABRIL DE 2011
1150	664/2593	RAUL TARIN MELENDEZ	29 DE JULIO DE 2011
1151	664/2594	JESUS ELOY FIERRO DERAS	2 DE SEPTIEMBRE DE 2011
1177	664/2620	JORGE PEREZ RODRIGUEZ T.	30 DE MARZO DE 2012
1184	664/2627	JOSE LUIS VARGAS ALVARADO	14 DE MAYO DE 2012
1189	664/2632	HERIBERTO ARIAS SAENZ	26 DE MAYO DE 2012
1191	664/2634	MIGUEL ANGEL PADILLA HERRERA	12 DE JUNIO DE 2012
1193	664/2636	LUIS MOLINAR OLIVAS	2 DE JULIO DE 2012

1195	664/2638	MARCO ANTONIO ROBLES GARCIA	15 DE JULIO DE 2012
1199	664/2642	JESUS ARZABALA MOLINA	1 DE OCTUBRE DE 2012
1280	664/2723	ELIAS DAVID GONZALEZ GONZALEZ	27 DE ENERO DE 2010
1290	664/2733	RAFAEL CORRAL RODRIGUEZ	2 DE ABRIL DE 2010
1291	664/2734	JESUS RENTERIA	19 DE MARZO DE 2011
1316	664/2759	FABRICIO ALAN MADRIGAL VASQUEZ	4 DE JUNIO DE 2012
1319	664/2762	LEONARDO A. LLAMAS JIMENEZ	17 DE JUNIO DE 2012
1324	664/2767	ANTONIO ALVARADO DIAZ	30 DE OCTUBRE DE 2012
1327	664/2770	JUAN PABLO GARCIA FLORES	03 DE MARZO DE 2013
1332	664/2775	RODOLFO CHAVEZ ROCHA	21 DE MAYO DE 2013
1334	664/2777	MODESTO GUEVARA RIOS	27 DE JULIO 2013
1347	664/2790	MARIO ALBERTO MONTES DIAZ	2 DE NOVIEMBRE DE 2013
1358	664/2801	LUIS MANUEL MEDRANO HURTADO	16 DE SEPTIEMBRE DE 2014
190-5	664/542	RAMON VIZCAINO PEREZ	15 DE JULIO DE 2012
265-5	664/838	OCTAVIO PEREZ RODRIGUEZ	17 DE JUNIO DE 2011

COAHUILA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
337-5	664/1205	ROSENDO AGUILAR GARZA	28 DE ABRIL DE 2011
377-5	664/1294	JOSE DAVID LOPEZ RODRIGUEZ	1 DE ENERO DE 2011
419-4	664/1382	RAFAEL CHIU MELENDEZ	29 DE AGOSTO DE 2011
425-5	664/1463	ANDRES DE HOYOS SOTO	19 DE MAYO DE 2011
430-5	664/1468	ALFREDO GARZA SANCHEZ	29 DE ABRIL DE 2011
494-5	664/1612	JUAN MANUEL MELENDEZ GARZA	22 DE AGOSTO DE 2011
496-5	664/1614	J. JESUS MUJICA QUINTERO	19 DE OCTUBRE DE 2010
517-5	664/1684	ALFONSO MARQUEZ HOLGUIN	20 DE MARZO DE 2011
548-5	664/1795	JUAN MANUEL RODRIGUEZ LUNA	6 DE AGOSTO DE 2012
565-5	664/1929	CUAUHTEMOC CAMPOS RAMIREZ	12 DE AGOSTO DE 2012
618-4	664/1972	MARIO VELAZQUEZ LOZANO	20 DE FEBRERO DE 2011
659-2	664/2040	J. JESUS RAMIREZ SOTO	19 DE OCTUBRE DE 2010
729-2	664/2239	MARCOS ARTURO RAMIREZ ALONSO	19 DE OCTUBRE DE 2010
764-4 II	664/2306	HUGO NAVARRO DE LA GARZA	19 DE OCTUBRE DE 2010
769-4 II	664/2315	JESUS RODOLFO AGUIRRE DAVILA	22 DE JULIO DE 2011
653-5	664/2399	RAMON GARCIA GONZALEZ	4 DE ABRIL DE 2011
1063	664/2510	MANUEL NAVARRO VILLA	17 DE JUNIO DE 2013
1076	664/2523	EUGENIO CALVILLO SANTOS	9 DE MARZO DE 2014
1108	664/2551	ALEJO MONSIVAIS HERNANDEZ	19 DE OCTUBRE DE 2010

1157	664/2600	VICTOR HUGO LEIJA PEÑA	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
1171	664/2614	JUAN VELEZ CASTILLO	3 DE MARZO DE 2012
1172	664/2615	REMEDIOS RUIZ PALACIO	3 DE MARZO DE 2012
1206	664/2649	JUAN PABLO GUTIERREZ BUSTOS	6 DE ENERO DE 2013
1207	664/2650	RUBEN DARIO DUARTE TORRES	8 DE ENERO DE 2013
1282	664/2725	JUAN RAYMUNDO BARBOZA DUARTE	5 DE ABRIL DE 2010
1284	664/2727	RICARDO CEON VERA	18 DE ABRIL DE 2010
1289	664/2732	GUILLERMO COSTEIRA NAVA	24 DE AGOSTO DE 2010
1301	664/2744	FERNANDO SANCHEZ QUIROGA	8 DE AGOSTO DE 2011
1353	664/2796	FELIX BUMARO GARCIA GONZALEZ	14 DE MAYO DE 2014
374-2	664/551	LINO ALFONSO RAMIREZ RUVALCABA	23 DE SEPTIEMBRE DE 2011

COLIMA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
403-5	664/1352	ALBERTO QUIJANO MARTINEZ	9 DE JUNIO DE 2011
571-4	664/1837	FERNANDO SAMANO GORDILLO	2 DE JULIO DE 2012
1046	664/2493	JUAN DANIEL RAMOS GALVAN	2 DE ABRIL DE 2013
1205	664/2648	RIGOBERTO JIMENEZ MARTINEZ	23 DE NOVIEMBRE DE 2012
1264	664/2707	ROBERTO VILLALOBOS ZAVALA	19 DE DICIEMBRE DE 2012
1283	664/2726	JOSE LUIS IGNAC MUCIÑO MERCADO	5 DE ABRIL DE 2010
1287	664/2730	RAFAEL MARTIN GALVEZ ALCARAZ	22 DE JUNIO DE 2010
1331	664/2774	JOEL MARTIN VALENCIA VILLEGAS	7 DE ABRIL DE 2013
1341	664/2784	DOROTEO CAMILO CAMARGO CASIAN	1 DE OCTUBRE DE 2013
1354	664/2797	JOSE RAUL CARRILLO GUTIERREZ	5 DE JULIO DE 2014

DISTRITO FEDERAL

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
1320	664/2763	J&A, ARQUITECTURA Y GEOMATICA, S.A. DE C.V.	4 DE SEPTIEMBRE DE 2012
1321	664/2764	PROCESOS ANALITICOS INFORMATICOS, S.A. DE C.V.	4 DE SEPTIEMBRE DE 2012
1336	664/2779	DETECTOR DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.	24 DE AGOSTO DE 2013
1337	664/2780	ALEJANDRO GUZMAN FLORES	24 DE AGOSTO DE 2013
1338	664/2781	AUGUSTO ENRIQUE GARCIA REYES	3 DE SEPTIEMBRE DE 2013
319-4	664/1055	JOSE MARTINEZ CRUZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
353-4	664/1184	JOSE PICON LUGO	15 DE DICIEMBRE DE 2011
357-4	664/1191	AURELIO RAMIREZ CARBALLIDO	19 DE OCTUBRE DE 2010
424-2	664/1311	JOSUE MARINO GARCIA	28 DE ABRIL DE 2011
104-6	664/1342	ROBERTO RIVAS AGUILAR	26 DE AGOSTO DE 2011

494-4	664/1555	JUAN MANUEL PEREZ IBARGUENGOITIA	1 DE ENERO DE 2011
547-5	664/1868	MARCO ANTONIO ANDRADE RAMOS	23 DE SEPTIEMBRE DE 2011
639-2	664/1980	CARLOS G. PALOMINO HUERTA	17 DE JUNIO DE 2013
678-4	664/2085	GERMAN ESCOTO MARIN	4 DE ABRIL DE 2011
688-4	664/2113	ANGEL GERARDO MARTINEZ BARRIGUETE	27 DE OCTUBRE DE 2014
709-4	664/2169	PABLO JASSO MARTINEZ	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
715-4	664/2184	JOSE ALBERTO PADILLA HIGUERA	22 DE JULIO DE 2011
718-2	664/2206	JOSE HILARIO SALAS GALINDO	19 DE OCTUBRE DE 2010
730-4	664/2209	SERGIO RAUL OLMOS MELENDEZ	25 DE JUNIO DE 2012
733-4	664/2219	JOSE LUIS MENDOZA MENDOZA	27 DE FEBRERO DE 2012
785-4 II	664/2344	FRANCISCO JIMENEZ PEREZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
791-4 II	664/2357	JUAN ERNESTO CORTES PEREZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
793-4 II	664/2359	JESUS ARMANDO RODRIGUEZ ORNELAS	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
817-4 II	664/2417	JOSE LUIS MENDEZ NAREZ	20 DE MARZO DE 2011
87-6	664/498	VICENTE ARTURO GAMBOA AVITIA	6 DE ABRIL DE 2013
1019	664/2468	TOPOGRAFIA Y MAPAS, S.A.	23 DE JUNIO DE 2011
1035	664/2483	JESUS HERRERA ORTEGA	10 DE NOVIEMBRE DE 2011
1042	664/2489	ABEL ABRAHAM GASCA DURAN	17 DE SEPTIEMBRE DE 2013
1069	664/2516	FRANCISCO JAVIER QUIJADA MOLINA	29 DE NOVIEMBRE DE 2013
1116	664/2559	NINA VIOLETA ORTIZ ZAMORA	19 DE OCTUBRE DE 2010
1126	664/2569	MARTIN SOTO MORAN	1 DE ENERO DE 2011
1132	664/2575	GUSTAVO GUERRERO MARTINEZ	27 DE FEBRERO DE 2011
1139	664/2582	FORTINO SANCHEZ MONDRAGON	28 DE ABRIL DE 2011
1146	664/2589	MIGUEL ANGEL CORTES RODRIGUEZ	17 DE JUNIO DE 2011
1165	664/2608	GERMAN JUAN SALDAÑA VALDOVINOS	26 DE ENERO DE 2012
1166	664/2609	VIRGINIO SALGADO TERAN	26 DE ENERO DE 2012
1173	664/2616	PAUL REYES AYALA	3 DE MARZO DE 2012
1198	664/2641	ARMANDO VAZQUEZ GARCIA	24 DE AGOSTO DE 2012
1241	664/2684	GUSTAVO CANALES DE LEON	27 DE OCTUBRE DE 2014
1281	664/2724	ANTONIO MIRELES MORALES	8 DE MARZO DE 2010
1285	664/2728	JOSE ELEAZAR RODRIGUEZ GALEOTTE	23 DE MAYO DE 2010
1296	664/2739	FOTOGOMETRIA Y SERVICIOS PROFESIONALES, S.A.	6 DE JULIO DE 2011
1304	664/2747	BERNARDO JOSE PEREZ GUERRERO	3 DE OCTUBRE DE 2011
1333	664/2776	MARIA LILIANA PEREZ HERNANDEZ	23 DE JUNIO DE 2013
1357	664/2800	DAVID COLLADO RUIZ	16 DE SEPTIEMBRE DE 2014
209-5	664/754	EDMUNDO CORNEJO MATA	22 DE AGOSTO DE 2011
371-2	664/932	HUMBERTO PORRAS FARRERA	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
347-4	664/978	ANGEL MARTINEZ ROSAS	1 DE MARZO DE 2011

DURANGO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
515-5	664/1673	ARTEMIO TERRAZAS ARREDONDO	9 DE DICIEMBRE DE 2011
516-5	664/1696	TOMAS PEREZ SALCEDO	25 DE AGOSTO DE 2014
562-4	664/1765	JOSE LUIS CAMPOS CHAIREZ	26 DE AGOSTO DE 2011
555-5	664/1883	GUILLERMO SEGOBIA	2 DE SEPTIEMBRE DE 2013
567-5	664/1943	OSCAR DAVID MALDONADO NUÑEZ	20 DE AGOSTO DE 2012
568-5	664/1953	HECTOR SANCHEZ ALCANTAR	26 DE SEPTIEMBRE DE 2012
640-4	664/2004	FRANCISCO SALAISES CERVANTES	27 DE JULIO DE 2014
694-2	664/2126	RAFAEL TRONCOSO SANCHEZ	10 DE JULIO DE 2011
632-5	664/2309	LEON LUCERO VARGAS	19 DE OCTUBRE DE 2010
657-5	664/2379	SALVADOR PEREZ SALCEDO	1 DE FEBRERO DE 2011
651-5	664/2394	DOMINGO E. ORTIZ CABRERA	26 DE MARZO DE 2011
1009	664/2458	RAFAEL ARAUJO ESQUIVEL	29 DE ABRIL DE 2011
1043	664/2490	MAURO ALFREDO AVEDAÑO	17 DE JUNIO DE 2012
1113	664/2556	JOSE ROBERTO GARCIA CASTILLO	19 DE OCTUBRE DE 2010
1114	664/2557	JORGE ABRAHAM HERRERA SANCHEZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
1122	664/2565	GERARDO ARAMBULA RUEDA	19 DE OCTUBRE DE 2010
1142	664/2585	JOSE RAMON OJEDA CERVANTES	19 DE MAYO DE 2011
1167	664/2610	CARLOS AURELIO SAUCEDO ACOSTA	26 DE ENERO DE 2012
1180	664/2623	JORGE LUIS BURGOS GARCIA	27 DE ABRIL DE 2012
1182	664/2625	JOSE EULOGIO AVALOS GARCIA	27 DE ABRIL DE 2012
1188	664/2631	FRANCISCO NERI JAQUEZ	26 DE MAYO DE 2012
1190	664/2633	J. JESUS LOPEZ MENDOZA	5 DE JUNIO DE 2012
1219	664/2662	SOTERO ALVARADO FRAYRE	2 DE JUNIO DE 2013
1236	664/2679	RUBEN SAUCEDO ACOSTA	7 DE MAYO DE 2014
1286	664/2729	GILBERTO SOLIS TORRES	16 DE JUNIO DE 2010
1307	664/2750	JUAN JOSE ROBER PULIDO VALDES	22 DE OCTUBRE DE 2011
1317	664/2760	JOSE ADRIAN GALVAN REYNA	4 DE JUNIO DE 2012

ESTADO DE MEXICO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
363-4	664/1013	RAMON MENDOZA LUGO	26 DE ENERO DE 2012
487-2	664/1568	RENE CARRILLO MARTINEZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
559-5	664/1906	MARGARITO HERNANDEZ SERRANO	19 DE OCTUBRE DE 2010
611-5	664/2200	MANUEL FLORES AYALA	1 DE DICIEMBRE DE 2011
649-5	664/2374	ARMANDO BRAVO GARCIA	19 DE OCTUBRE DE 2010
810-4 II	664/2409	EDUARDO RAMIREZ LEMUS	17 DE JUNIO DE 2011

1041	664/2488	SALVADOR WONG ROMO	11 DE MAYO DE 2012
1088	664/2531	JUAN ANTONIO AVALOS BALDERAS	30 DE MAYO DE 2014
1117	664/2560	RAUL CRUZ RIOS	19 DE OCTUBRE DE 2010
1121	664/2564	RAMON FARIAS GARCIA	19 DE OCTUBRE DE 2010
1148	664/2591	SARA SILVIA IBAÑEZ GARDUÑO	27 DE JUNIO DE 2011
1159	664/2602	JAVIER SANCHEZ ZARAZUA	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
1162	664/2605	JOSE ALBERTO GONZALEZ RINCON	24 DE NOVIEMBRE DE 2011
1186	664/2629	ALEJANDRO CASTAÑEDA MORALES	22 DE MAYO DE 2012
1225	664/2668	JUAN ARMANDO JUAREZ ORTEGA	30 DE AGOSTO DE 2013
1268	664/2711	RICARDO ESPARZA CONTRERAS	26 DE MAYO DE 2013
1310	664/2753	MIGUEL ANGEL RAMIREZ MARTINEZ	12 DE NOVIEMBRE DE 2011
1318	664/2761	GERARDO MANUEL SOLORZANO MORA	17 DE JUNIO DE 2012
1342	664/2785	ALFONSO MARTINEZ VERA	1 DE OCTUBRE DE 2013
1343	664/2786	JUSTINO ESCAMILLA ORTA	1 DE OCTUBRE DE 2013
1344	664/2787	SERGIO ALFONSO TRELLES MONGUE	1 DE OCTUBRE DE 2013
108-6	664/757	EDUARDO COTERILLO ARANA	28 DE JUNIO DE 2011
397-2	664/933	CARLOS A. SALAMANCA TUÑON	15 DE DICIEMBRE DE 2012

GUANAJUATO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
638-4	664/2015	JOSE LUIS RANGEL SALDIVAR	19 DE OCTUBRE DE 2010
655-4	664/2044	LUIS MARTINEZ PRATZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
738-2 II	664/2260	ALFONSO ELIZONDO ORTIZ	29 DE JULIO DE 2012
757-2 II	664/2312	CRISPIN VAZQUEZ MANQUERO	19 DE OCTUBRE DE 2010
1120	664/2563	MANUEL MARTINEZ MARTINEZ	19 DE OCTUBRE DE 2010
1212	664/2655	JUAN ANTONIO RAYA RANGEL	4 DE MARZO DE 2013
1309	664/2752	ANGEL VAZQUEZ RANGEL	2 DE NOVIEMBRE DE 2011
1325	664/2768	HECTOR ESQUIVEL ESPARZA	27 DE FEBRERO DE 2013
405-2	664/986	CRISPIN VAZQUEZ SALAZAR	19 DE MAYO DE 2011

GUERRERO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
569-2	664/1038	RAUL GARDEA HEREDIA	28 DE OCTUBRE DE 2011
521-4	664/545	J. JESUS DELGADO ALTAMIRANO	21 DE ENERO DE 2012

HIDALGO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
794-4 II	664/2365	SABINO RIVERA MORA	19 DE OCTUBRE DE 2010
784-2 II	664/2425	ALEJANDRO CONTRERAS GONZALEZ	3 DE ENERO DE 2014
1299	664/2742	EDUARDO CERECEDO SAENZ	28 DE FEBRERO DE 2011
1330	664/2773	MOISES HERNANDEZ CONTRERAS.	17 DE MARZO DE 2013
1339	664/2782	ROBERTO ESPARZA CONTRERAS	8 DE SEPTIEMBRE 2013

JALISCO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
324-5	664/1111	LEONCIO ZAMORA AGUILAR	20 DE MARZO DE 2011
729-4	664/1242	ARMANDO MARTINEZ PALACIOS	12 DE NOVIEMBRE DE 2012
428-2	664/1326	MIGUEL ANGEL CALDERON GARCIA	9 DE DICIEMBRE DE 2011
451-2	664/1403	UBALDO ALARCON SANTANA	19 DE MAYO DE 2011
507-4	664/1576	SALVADOR BARAJAS BECERRA	29 DE JULIO DE 2011
508-4	664/1577	JOSE FRANCISCO ROSAS GASCA	10 DE JULIO DE 2011
572-5	664/1978	JUAN GARCIA RIVERA	26 DE ENERO DE 2013
622-4	664/1981	FRANCISCO JAVIER GAMEZ MUÑOZ	29 DE SEPTIEMBRE DE 2014
658-4	664/2054	GILBERTO REYES LUNA	28 DE ABRIL DE 2011
749-2 II	664/2282	DAGOBERTO HUERTA CORTEZ	27 DE ABRIL DE 2012
759-2 II	664/2327	ANASTACIO GONZALEZ RAMIREZ	27 DE ABRIL DE 2012
825-4 II	664/2432	JUAN EDUARDO LOPEZ ROMERO	22 DE JULIO DE 2011
1125	664/2568	SERVICIOS Y CONTROL EN INGENIERIA	23 DE NOVIEMBRE DE 2010
1128	664/2571	MANUEL SANCHEZ PERALTA	1 DE ENERO DE 2011
1201	664/2644	JOSE DE JESUS OROZCO HERNANDEZ	13 DE OCTUBRE DE 2012
1297	664/2740	ILEANA CAMACHO GUERRERO	5 DE JULIO DE 2011
1298	664/2741	JOSE TORRES JAQUEZ	5 DE JULIO DE 2011
1340	664/2783	ITGO INGENIERIA, S.A. DE C.V.	8 DE SEPTIEMBRE DE 2013
1361	664/2804	FRANCISCO JAVIER AVILA GUZMAN	22 DE NOVIEMBRE DE 2014

MICHOACAN

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
350-5	664/1218	ROLANDO RODRIGUEZ GONZALEZ	24 DE AGOSTO DE 2012
504-2	664/1645	ARMANDO GOMEZ MARTINEZ	30 DE OCTUBRE DE 2011
591-5	664/2123	CARLOS AGUILAR ZARUR	17 DE JUNIO DE 2011

MORELOS

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
1000	664/2450	VICTOR MANUEL FLORES Y RIOS	28 DE ABRIL DE 2011
1037	664/2485	PORFIRIO CRUZ MORENO	6 DE FEBRERO DE 2012

NAYARIT

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
1288	664/2731	PABLO ANTONIO OROZCO LANGARICA	28 DE SEPTIEMBRE DE 2010

NUEVO LEON

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
418-5	664/1450	EDUARDO RODRIGUEZ CHAVEZ	9 DE JUNIO DE 2011
422-5	664/1460	HECTOR ARRAMBIDE DE LA ROSA	28 DE ABRIL DE 2011
576-2	664/1775	JOSE MANUEL ROSALES RODRIGUEZ	27 DE JULIO DE 2013
579-4	664/1782	AARON MANZANO ALMAGUER	5 DE AGOSTO DE 2011
1011	664/2460	GONZALEZ, S.C. RUIZ HEINRICHS Y	7 DE JULIO DE 2012
1045	664/2492	LUIS ALBERTO ORTIZ PAEZ	25 DE JUNIO DE 2012
1164	664/2607	CARLOS NICOLAS VELA RENOVATO	11 DE DICIEMBRE DE 2011
1311	664/2754	GUILLERMO MANZANO VALDEZ	26 DE MARZO DE 2012

OAXACA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
654-5	664/2316	ISMAEL B. MARTINEZ CANSECO	19 DE OCTUBRE DE 2010

PUEBLA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
586-4	664/1876	JOSE CARLOS COUTIÑO MORALES	20 DE AGOSTO DE 2012
579-5	664/2049	GABRIEL MEDINA SEOANE	23 DE SEPTIEMBRE DE 2011
1295	664/2738	CESAR MORA RIVERA	19 DE JULIO DE 2011
1335	664/2778	JOSE HUMBERTO RAYA SOLTERO	24 DE AGOSTO DE 2013
660-4	664/984	ELIAS ONTIVEROS HERNANDEZ	8 DE FEBRERO DE 2014

QUERETARO

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
462-4	664/1447	JUAN JAIME MORA ALVAREZ	9 DE JUNIO DE 2011
741-4	664/2234	JOSE HUMBERTO AGUIRRE CONTRERAS	16 DE JUNIO DE 2012

SAN LUIS POTOSI

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
426-4	664/1398	FRANCISCO DUQUE MEDELLIN	9 DE ENERO DE 2012
501-2	664/1639	JUAN HERNANDEZ MAGAÑA	15 DE DICIEMBRE DE 2012
530-5	664/1739	FAUSTINO CARRILLO SIFUENTES	14 DE OCTUBRE DE 2011
651-2	664/2017	EDUARDO GARCIA AMARO	22 DE MARZO DE 2014
645-4	664/2027	EDUARDO A. AGUILAR PELAYO	22 DE JULIO DE 2011
704-4	664/2156	RAYMUNDO RAMIREZ RODRIGUEZ	17 DE JUNIO DE 2011
711-4	664/2176	SERGIO ALEMAN GONZALEZ	10 DE NOVIEMBRE DE 2011
659-5	664/2395	GUILLERMO HERNANDEZ CHAVARRIA	30 DE OCTUBRE DE 2011
1119	664/2562	JOSE LUIS AGUILAR PEREZ	19 DE OCTUBRE DE 2010

1144	664/2587	RAMIRO NIETO GARCIA	9 DE JUNIO DE 2011
1158	664/2601	JOSE JORGE GUTIERREZ ALMARAZ	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
1200	664/2643	NORBERTO SANCHEZ RAMOS	1 DE OCTUBRE DE 2012
1208	664/2651	JESUS RICARDO MERCADO REYES	26 DE ENERO DE 2013
1300	664/2743	RAMON ADOLFO FIGUEROA GONZALEZ	26 DE MARZO DE 2011
1313	664/2756	AMADOR OSORIA HERNANDEZ	26 DE MARZO DE 2012
1323	664/2766	JUAN MANUEL CERDA MENDEZ	2 DE OCTUBRE DE 2012
1328	664/2771	HECTOR DURAN GARCIA	17 DE MARZO DE 2013
1355	664/2798	JORGE ARANDA CAMACHO	24 DE AGOSTO DE 2014
1360	664/2803	GERARDA DEL ROCIO CARREON RAMIREZ	8 DE NOVIEMBRE DE 2014
10-6	664/538	CAMERINO ESCAMILLA BRITO	1 DE ENERO DE 2011

SINALOA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
463-5	664/1507	MANUEL TREJO CHAVEZ	25 DE ABRIL DE 2014
497-5	664/1619	HONORIO ESCOBEDO CABRALES	14 DE ENERO DE 2013
679-2	664/1894	MODESTO RODRIGUEZ BARRAZA	22 DE AGOSTO DE 2011
672-4	664/2076	JOSE CRUZ DUARTE LEAL	14 DE ABRIL DE 2011
682-4	664/2102	FAUSTO CHICAS CHICAS	10 DE NOVIEMBRE DE 2011
727-4	664/2198	ANTONIO B. FLORES MARTINEZ	5 DE NOVIEMBRE DE 2012
1021	664/2470	GUILLERMO GARCIA MUÑOZ	29 DE JULIO DE 2011
1153	664/2596	IGNACIO ALCANTAR JARA	23 DE SEPTIEMBRE DE 2011
1174	664/2617	IRENE M. RODRIGUEZ JUAREZ	3 DE MARZO DE 2012
1175	664/2618	HUGO CAMARGO BOJORQUEZ	17 DE MARZO DE 2012
1194	664/2637	ISIDRO MEDINA IBARRA	7 DE JULIO DE 2012
1196	664/2639	FELIPE JESUS ORTEGA GARCIA	15 DE JULIO DE 2012
1214	664/2657	ERNESTO STONE LOPEZ	25 DE MARZO DE 2013
1294	664/2737	RICARDO PRIDA OSORIO	11 DE JUNIO DE 2011
1326	664/2769	JUAN ROSARIO LAGOS	27 DE FEBRERO DE 2013

SONORA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
354-4	664/1185	VICTOR M. JUVERA GAXIOLA	19 DE OCTUBRE DE 2010
498-5	664/1238	MANUEL RIZZOLI ACOSTA	19 DE OCTUBRE DE 2013
398-5	664/1341	FRANCISCO X. GARZA CORELLA	26 DE ENERO DE 2012
652-4	664/1522	ROBERTO GARCIA SOTO	19 DE OCTUBRE DE 2010
503-4	664/1570	DAVID ROSALES ESQUIVEL	13 DE OCTUBRE DE 2012
518-5	664/1697	JERONIMO GPE. MARTINEZ RAMIREZ	11 DE DICIEMBRE DE 2011

589-2	664/1863	RAUL A. GONGORA JURADO	19 DE ENERO DE 2012
556-5	664/1890	JOSE GUADALUPE RAMOS HERRERA	20 DE MARZO DE 2011
626-2	664/1934	FRANCISCO JAVIER LOPEZ OLIVAS	24 DE MAYO DE 2014
598-5	664/1974	SOCORRO ARMENTA CHIN	28 DE ABRIL DE 2011
577-5	664/2022	FRANCISCO JAVIER TOLANO ESCALANTE	18 DE NOVIEMBRE DE 2011
673-2	664/2080	LUIS PALAFOX TORRES	1 DE MARZO DE 2011
674-2	664/2081	RAMON GONZALO GARCIA NORIEGA	29 DE ABRIL DE 2011
603-5	664/2106	HECTOR SOTO FELIX	2 DE FEBRERO DE 2012
595-5	664/2118	LINO MARIO QUIJADA PAYAN	9 DE DICIEMBRE DE 2011
600-5	664/2150	SELATHIEL RAMOS HERRERA	9 DE DICIEMBRE DE 2011
597-5	664/2152	ROBERTO ORTIZ QUINTERO	19 DE OCTUBRE DE 2010
602-5	664/2168	JESUS ALFONSO MARTINEZ GALINDO	8 DE ABRIL DE 2011
618-5	664/2244	FRANCISCO Z. MARTINEZ RAMIREZ	10 DE AGOSTO DE 2012
741-2 II	664/2269	JUAN ANTONIO CALZADA CASTRO	5 DE AGOSTO DE 2011
652-5	664/2335	JOSE JESUS MORALES DUARTE	23 DE NOVIEMBRE DE 2010
646-5	664/2352	FRANCISCO NAVARRO GARCIA	19 DE OCTUBRE DE 2010
647-5	664/2362	MARIANO SIQUEIROS CONTRERAS	19 DE OCTUBRE DE 2010
658-5	664/2418	JESUS RODRIGUEZ OJEDA	4 DE ABRIL DE 2011
660-5	664/2444	ANDRES ASTORGA LUCERO	14 DE OCTUBRE DE 2011
1006	664/2455	JUAN RODRIGUEZ GIL	27 DE JUNIO DE 2011
1032	664/2480	RICARDO PEREZ TOSTADO	10 DE ABRIL DE 2012
1038	664/2486	ISIDRO HERNANDEZ POMPA	19 DE FEBRERO DE 2012
1059	664/2506	CESAR MAURICIO LEMAS CONTRERAS	5 DE OCTUBRE DE 2013
1067	664/2514	HUMBERTO DOMINGUEZ ARAUJO	27 DE OCTUBRE DE 2013
1070	664/2517	JUAN PEDRO BACA RAMIREZ	13 DE ENERO DE 2014
1093	664/2536	JULIAN JACOB ACOSTA	25 DE AGOSTO DE 2014
1145	664/2588	HUGO SALVADOR MALDONADO GARCIA	9 DE JUNIO DE 2011
1169	664/2612	JOSE RAMON TORRES PEREZ	18 DE FEBRERO DE 2012
1216	664/2659	BENJAMIN MARTINEZ GARCIA	20 DE MAYO DE 2013
1217	664/2660	EDUARDO MUÑOZ MORENO	20 DE MAYO DE 2013
1218	664/2661	FRANCISCO FIGUEROA OLEA	20 DE MAYO DE 2013
1221	664/2664	FRANCISCO IGNACIO ACEDO GARCIA	21 DE JUNIO DE 2013
1222	664/2665	ROGELIO URBINA MICHEL	29 DE JUNIO DE 2013
1228	664/2671	JULIO CESAR GONZALEZ ZAMORA	25 DE OCTUBRE DE 2013
1230	664/2673	JOSE ERNESTO PLIEGO PERLA	3 DE ENERO DE 2014
1276	664/2719	HECTOR OCTAVIO MURILLO VALENZUELA	9 DE AGOSTO DE 2014
1279	664/2722	LUIS MARTIN TEON TAPIA	12 DE ENERO DE 2010
1292	664/2735	JOSE ALBERTO IBARRA SAGASTA	29 DE JUNIO DE 2011

1293	664/2736	PABLO IBARRA SAGASTA	29 DE JUNIO DE 2011
1306	664/2749	NARCISO JAVIER OLVERA	23 DE OCTUBRE DE 2011
1312	664/2755	ENRIQUE MANUEL VILLANUEVA NORIEGA	26 DE MARZO DE 2012
1322	664/2765	PRECISION GPS, S.A. DE C.V.	4 DE SEPTIEMBRE DE 2012
1345	664/2788	HECTOR MARTINEZ GARCIA	2 DE NOVIEMBRE DE 2013
1348	664/2791	FRANCISCO JAVIER TOLANO TOGAWA	2 DE NOVIEMBRE DE 2013
1356	664/2799	LUIS ARMANDO REINA GUERRERO	16 DE SEPTIEMBRE DE 2014
1359	664/2802	LAURO GUILLERMO ANDRADE MORALES	27 DE OCTUBRE DE 2014
419-5	664/911	GUILLERMO SALAZAR FLORES	27 DE ABRIL DE 2012

TLAXCALA

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
1314	664/2757	REFUGIO CORREA GAITAN	26 DE MARZO DE 2012

VERACRUZ

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
1008	664/2457	MANUEL LOPEZ TRUJILLO	28 DE ABRIL DE 2011

ZACATECAS

REGISTRO	EXPEDIENTE	NOMBRE	VIGENCIA
510-5	664/1598	IGNACIO AYALA AYALA	20 DE FEBRERO DE 2011
611-2	664/1901	JUAN MANUEL CALVILLO NAVA	11 DE MAYO DE 2012
691-2	664/2116	LUIS MANUEL MONTES LOPEZ	29 DE SEPTIEMBRE DE 2013
689-2	664/2117	MANUEL HUITRADO TREJO	7 DE MAYO DE 2013
714-2	664/2180	RAFAEL GONZALEZ CASTAÑON	17 DE ENERO DE 2014
1141	664/2584	MARCOS VAZQUEZ ARTEAGA	24 DE ABRIL DE 2011
1147	664/2590	JESUS MENDOZA BERNAL	17 DE JUNIO DE 2011
1149	664/2592	LORENZO CRUZ LOPEZ	10 DE JULIO DE 2011
1152	664/2595	MANUEL FEDERICO LOZANO FUENTES	9 DE SEPTIEMBRE DE 2011
1203	664/2646	JAVIER VALVERDE FLORES	5 DE NOVIEMBRE DE 2012
1226	664/2669	CUAUHTEMOC GALICIA SANDIN	1 DE OCTUBRE DE 2013
1305	664/2748	JUAN GULBERTO MORENO ALANIS	4 DE OCTUBRE DE 2011
1308	664/2751	VICTOR ANTONIO CARDENAS BURCIANA	30 DE OCTUBRE DE 2011
1346	664/2789	JOSE LUIS GARCIA DELGADO	2 DE NOVIEMBRE DE 2013
1349	664/2792	LUIS ERNESTO OLVERA ROSAS	11 DE NOVIEMBRE DE 2013

México, D.F., a 27 de enero de 2010.- El Director General de Minas, **Carlos Eduardo de la Cruz Ledezma**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Mexxus Drilling International, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0032/2010.- Expediente RS/0029/2009.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON MEXXUS DRILLING INTERNATIONAL, S. DE R.L. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, fracción IV y 78, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 80, fracción I, punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0031/2010, de veintiséis de enero de dos mil diez, que se dictó en el expediente RS/0029/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Mexxus Drilling International, S. de R.L. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha contratista de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Fernando Escandón Yuso**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Comercializadora Química para la Salud, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 01/2010

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DENOMINADA COMERCIALIZADORA QUIMICA PARA LA SALUD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA POR JOSE LUIS ESPINOZA LOZANO.

Oficiales mayores de las dependencias;
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 37 fracciones VIII, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 8 y 9o., primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 79, 80, fracción I, puntos 6) y 10), y 88, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero de la resolución de fecha veintiséis de enero del año dos mil diez, que se dictó en el expediente administrativo número 0001/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Comercializadora Química para la Salud, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través del cual se le impuso la sanción consistente en inhabilitación; esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la empresa Comercializadora Química para la Salud, Sociedad Anónima de Capital Variable, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres años nueve meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

San Bartolo Coyotepec, Oax., a 28 de enero de 2010.- Facultado por el Titular del OIC, conforme al oficio número OIC/HRAEO/113/2009, de fecha 13 de noviembre de 2009, y precepto 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente.- El Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el HRAEO, **Francisco Carrera Sedano**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

AVISO por el que se señalan los días que el Instituto Nacional del Derecho de Autor suspenderá sus servicios de atención al público en el año 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en los artículos 10, 208, 209, 210 y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 103, fracciones XV y XXI, 105 y 106 de su Reglamento; 45 y 46, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 7o., fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor; primero, fracciones II y III del Acuerdo número 370 por el que se delegan facultades en el Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor; 4o. y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional del Derecho de Autor, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, es la autoridad administrativa en materia de derechos de autor y derechos conexos, con las funciones para proteger y fomentar el derecho de autor; promover la creación de obras literarias y artísticas; llevar el Registro Público del Derecho de Autor; mantener actualizado su acervo histórico, y promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos, tal y como lo prevén los artículos 208 y 209 de la Ley Federal del Derecho de Autor;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que se considerarán días inhábiles aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspenda el servicio de atención a usuarios, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia respectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación, y

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS QUE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR SUSPENDERA SUS SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO EN EL AÑO 2010

PRIMERO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor suspenderá los servicios de atención al público durante el año 2010, además de los sábados y domingos, los días que a continuación se señalan:

1 de febrero;
15 de marzo;
29 de marzo al 9 de abril;
5 de mayo;
1 y 16 de septiembre, y
2 y 15 de noviembre.

SEGUNDO.- El presente Aviso no implica la suspensión de labores para el personal del Instituto Nacional del Derecho de Autor. Dicha suspensión se regirá de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TERCERO.- Los días señalados en el artículo primero se computarán como inhábiles para todos los efectos a que haya lugar en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CUARTO.- En el transcurso del año 2010, el Instituto Nacional del Derecho de Autor podrá emitir, con fundamento en las disposiciones legales y administrativas aplicables, avisos adicionales mediante los cuales dé a conocer la suspensión de servicios de atención al público.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor,
Manuel Guerra Zamarro.- Rúbrica.

LISTA de personas autorizadas para fungir como árbitros en el procedimiento arbitral regulado por la Ley Federal del Derecho de Autor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en los artículos 208, 209, 210, 219, 221 y 223 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 103, fracciones XI y XXI, 105, 106 fracción VIII y 143 de su Reglamento; y 7, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor se expide la siguiente:

LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA FUNGIR COMO ARBITROS EN EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL REGULADO POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR

PRIMERO.- Están autorizados para fungir como árbitros en controversias sobre los derechos protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor las siguientes personas:

1. Alcázar Córdova Enrique Ulyses;	20. Michaus Romero Martín;
2. Ancona García-López Arturo José;	21. Natividad Rangel Leticia;
3. Arochi Escalante Roberto;	22. Ochoa de González Argüelles Enrique;
4. Arteaga Moncada Jorge Anibal;	23. Ortega González Salvador;
5. Birman Ripstein Eduardo;	24. Piña Cabello José Clemente;
6. Caballero Leal José Luis;	25. Pous Fernández Guillermo;
7. Cárdenas Eychenne Alejandro;	26. Román Palencia Alberto;
8. Carpio Pertierra Miguel Angel;	27. Romero González María Teresa;
9. De la Torre Jara Oscar Francisco;	28. Ruíz Robles José Francisco Alejandro;
10. Díaz Ochoa Alejandro;	29. Saavedra Silva Gerardo Francisco;
11. Durán Gómez Julio Alejandro;	30. Salcedo Arranz José Armando Julián;
12. González Berlanga Héctor;	31. Sanguino Ortiz Ricardo;
13. Gutiérrez Pérez Eduardo Marcelino;	32. Schmidt Ruíz del Moral Luis Carlos;
14. Hernández Domínguez Baudelio;	33. Solorio Pérez Oscar Javier;
15. Larrea Soltero Ricardo Ernesto;	34. Tello Arredondo Andrés José;
16. López Blanquet Raúl Fernando;	35. Torres Septien-Torres Enrique;
17. López González Adriana Aurora de las Mercedes;	36. Velázquez García-López Agustín Manuel;
18. Magaña Rufino José Manuel;	37. Von Wobeser Hoepfner Claus Werner, y
19. Medrano Colomé Marcela;	38. Zorrilla Montesinos Pedro Antonio.

SEGUNDO.- Los expedientes de cada uno de los árbitros autorizados están a disposición de las personas interesadas para consulta y designación correspondiente.

TERCERO.- Las personas listadas estarán habilitadas para fungir como árbitros hasta el 31 de diciembre de 2010.

CUARTO.- Las partes podrán designar como árbitro a una persona que no esté incluida en la presente Lista; en este caso, el designado deberá acreditar ante este Instituto que cumple con los requisitos establecidos en los artículos 223 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 143 de su Reglamento.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor,
Manuel Guerra Zamarro.- Rúbrica.

ARANCEL del procedimiento arbitral en materia de derechos de autor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en los artículos 208, 209, 210 y 228 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 103, fracciones XI y XXI, 105, 106 fracción VIII y 152 de su Reglamento; y 7, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, se expide el siguiente:

ARANCEL DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR

PRIMERO.- Las partes que opten por someterse al procedimiento de arbitraje a que se refiere el Capítulo III, del Título XI de la Ley Federal del Derecho de Autor, deberán sufragar los honorarios y gastos del grupo arbitral conforme a los siguientes conceptos:

- I. Por concepto de honorarios del grupo arbitral, por cada árbitro:
330 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.
- II. Por concepto de viáticos para hospedaje y alimentación por el traslado de los árbitros fuera del lugar de su residencia:
 - a) Dentro de la República Mexicana, 10 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, por cada día, y
 - b) Fuera de la República Mexicana, 30 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, por cada día.
- III. Por concepto de gastos administrativos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, el servicio será gratuito.

SEGUNDO.- El presente arancel surtirá sus efectos del día 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

México, D.F., a 26 de enero de 2010.- El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor,
Manuel Guerra Zamarro.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, MTRO. DANIEL KARAM TOUMEH, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, LIC. CARLOS GRACIA NAVA, Y POR LA DIRECTORA GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, MTRA. MANETT ROCIO VARGAS GARCIA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA Y POR EL DR. ADRIAN PEREZ VARGAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD EN EL ESTADO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en lo sucesivo Programa) es un programa multisectorial en cuya operación y ejecución participan, en el nivel federal, las Secretarías de Desarrollo Social, de Educación Pública y de Salud, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya misión es la de potenciar las capacidades de la población que vive en condiciones de pobreza extrema, promoviendo su acceso a los servicios de educación y salud, y a una mejor alimentación, por medio de apoyos monetarios y en especie, así como la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias en situación de pobreza, tomando en cuenta iniciativas de desarrollo social promovidas por la sociedad civil, con el fin de que dicha población alcance mejores niveles de autonomía, bienestar y acceso a las oportunidades de desarrollo integral.
- II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.
- IV. Los recursos federales asignados al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades son subsidios federales y, por tanto, sujetos a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, el cual con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de dichos recursos, se sujetará a Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009 (en lo sucesivo Reglas de Operación) conforme a los requisitos, criterios e indicadores que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- V. Que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; dicho programa, es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promuevan el bienestar general de las familias que viven en pobreza extrema.
El Componente de Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
- VI. Para llevar a cabo el objetivo general del Componente Salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuyo objetivo general se enuncia en el punto I de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74, 75 y 77,

que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

- VII.** Con fecha 29 de febrero de 2008, “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” y “LA SECRETARIA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- VIII.** Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”: el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por “LA SECRETARIA”: la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 4, fracción III y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema de Protección Social en Salud le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demandas de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI, XII y XIV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
5. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
6. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Calzada de Tlalpan número 479, Colonia Alamos, código postal 03400, en México, Distrito Federal.

II. Declara “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”:

1. El Lic. Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 9, 10, 12 fracción II, 20, 27 fracción II, así como el 29 fracción VIII de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cargo que acredita con copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento jurídico.
2. El Dr. Adrián Pérez Vargas, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud en el Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 9, 10, 12, fracción II, 20, 27 fracción XII, así como el 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Calzada a la Ciudad Deportiva, Unidad Administrativa, Edificio "C", código postal 29000, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74, 75, 77 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174, 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2009 (Reglas de Operación), así como en los artículos 1 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y los artículos 9, 10, 12, fracción II, 20, 27 fracciones II y XII, 29 fracción VIII y 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" realizar las estrategias específicas del componente de salud que se mencionan a continuación establecidas en las Reglas de Operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.	\$112,183,812.00 CIENTO DOCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS 00/100
b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la	

desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en período de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.	

El concepto e importe a que se refiere en el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- **Atención a la salud.** La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- **Prevención y atención de la desnutrición.** Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil, se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento alimenticio.

Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en período de lactancia y, en especial, de los menores de 5 años se realizarán dos tipos de actividades: consulta médica y monitoreo del estado nutricional.

- **Capacitación para el autocuidado de la salud.** Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a los integrantes de entre 15 y 60 años de las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$112,183,812.00 ciento doce millones ciento ochenta y tres mil ochocientos doce pesos 00/100 con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al efecto, Tesorería (o su equivalente) expedirá el recibo que se adjunta al presente como Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de este instrumento.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación

inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del objeto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización de las estrategias específicas del componente de salud establecidas en las Reglas de Operación del Programa y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos, citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través de los indicadores establecidos para el componente salud en las Reglas de Operación del Programa e informará sobre el ejercicio de dichos recursos.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

- c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, la suspensión de la ministración de recursos a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al Programa a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS: Otorgar el componente de salud del Programa a las familias beneficiarias, conforme a la normatividad establecida en las Reglas de Operación vigentes.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud.

METAS: 95% de las familias en control.

Lo anterior, con base en el Anexo 3, que corresponde a la ficha técnica.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a lo que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio y de acuerdo con el Anexo 1.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.- “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el Programa establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda (o su equivalente) a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”) y validada por la propia Secretaría de Hacienda, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda (o su equivalente) la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación vigentes.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del Programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a “LA SECRETARIA” sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.

- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, serán aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos, solicitando a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación vigentes, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, a través de las instancias competentes.
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- IV. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VI. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.
- IX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el Programa financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2009, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" posteriormente a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado: por el Poder Ejecutivo del Estado a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Daniel Karam Toumeh**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- La Directora General del Programa Oportunidades, **Manett Rocío Vargas García**.- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, **Adrián Pérez Vargas**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE PROTECCION

SOCIAL EN SALUD

Dirección General del

Programa Oportunidades

ANEXO 1

	CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; CONTROL, SEGUIMIENTO Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS DEL COMPONENTE SALUD DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
	Febrero 2009

INDICE

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Criterios Generales
- IV. Alcances

- V. Integración del Programa Operativo Anual
 - a) Paquete básico de servicios de salud
 - b) Capacitación al personal de los servicios de salud
 - c) Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del programa
 - d) Acreditación de unidades de salud
 - e) Trabajo Comunitario
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f) Complemento Alimenticio
- VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos
- VII. Comprobación de los Recursos

I. Presentación

La transferencia de los recursos para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, están bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades, la cual establece los criterios técnicos y administrativos para la programación, distribución, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales. Asimismo, determina las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Programa con base en las Reglas de Operación vigentes.

Este presupuesto va dirigido a cubrir la operación del Programa bajo las estrategias específicas establecidas en las Reglas de Operación 2009:

- a) Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona;
- b) Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional;
- c) Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Este documento será el marco de referencia que permita identificar las bases que faciliten la elaboración del POA, así como el inicio de la estructuración de un proceso sistematizado y transparente. En él se señalan los criterios generales, los alcances, la normatividad del ejercicio del gasto y la forma de la comprobación de los recursos, así como el desglose de los proyectos, criterios generales, capítulo, concepto y partida de gasto de acuerdo con el "Clasificador por Objeto del Gasto vigente".

II. Introducción

La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General del Programa Oportunidades tiene a su cargo la coordinación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, el cual, es una de las estrategias de la política social del Gobierno Federal que promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Las acciones del Programa se ubican en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en particular en el Programa Nacional de Salud 2007-2012, el cual tiene los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar las condiciones de salud de la población;
- 2) Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- 3) Prestar servicios de salud con calidad y seguridad;
- 4) Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y
- 5) Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

Los presentes criterios tienen como finalidad apoyar a las entidades federativas en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA), con el objeto de establecer el vínculo entre el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades dentro de un proceso de planeación,

programación, presupuestación y evaluación orientado al logro de resultados y de un sistema de evaluación del desempeño.

Con los criterios para la programación, control y seguimiento del presupuesto, se pretende tener un mejor y mayor control del presupuesto, medir el grado de avance y la orientación de los recursos financieros, conocer las distintas etapas de consolidación de los mismos, precisar las interrelaciones que se establecen entre sí, y la forma en que dichos recursos se potencian con otros programas (Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros), con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos y de que las familias pobres puedan superar su condición.

Todo ello, con base a las Reglas de Operación del Programa Oportunidades y de conformidad a la Ley y Reglamento General de Salud, al artículo 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF 2009, a los lineamientos establecidos en materia de programación-presupuestación emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud SSA, a la Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y demás disposiciones aplicables vigentes.

III. Criterios Generales

1. De conformidad con el artículo 31 del PEF 2009, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros Programas.
2. El presupuesto del Componente Salud, incluyendo los recursos del ejercicio centralizado, se transferirá bimestralmente a los proveedores de los servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
3. La base para el cálculo del monto a transferir es una cuota por familia atendida, esta cuota es establecida por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades.
4. Con base al artículo 31 del PEF 2009, el programa mantendrá una cobertura de cinco millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestal el padrón activo del bimestre septiembre-octubre del año anterior.
5. Los recursos correspondientes al complemento alimenticio, serán estimados por la SSA y transferidos en especie a los proveedores de servicios de salud: Servicios Estatales de Salud, IMSS Oportunidades e IMSS Régimen Obligatorio.
6. Los Servicios Estatales de Salud deberán observar lo establecido en los presentes criterios para la elaboración de su POA.
7. La base para la elaboración del POA de cada entidad federativa será el presupuesto para gastos de operación en las entidades federativas, determinado por la Dirección General del Programa Oportunidades, de acuerdo al número de familias, a la cápita por familia y a los ajustes del presupuesto autorizado y publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
8. El POA, deberá focalizar sus acciones en las siguientes estrategias:
 - a. Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud;
 - b. Capacitación al personal de los Servicios Estatales de Salud;
 - c. Supervisión dirigida a la operación y desarrollo del Programa;
 - d. Acreditación de Unidades de Salud (Equipamiento, priorizando casas de salud, así como centros de salud);
 - e. Trabajo Comunitario;
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos itinerantes de Salud
 - iii. Auxiliares de Salud
 - f. Complemento Alimenticio.
9. El POA deberá tener una total congruencia con la normatividad siguiente:
 - a. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
 - b. Programa Nacional de Salud 2007-2012;
 - c. Ley y Reglamento General de Salud;
 - d. Presupuesto de Egresos de la Federación 2009;
 - e. Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2009;
 - f. Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

g. Manual de Normas Presupuestarias.

- 10.** Los recursos programados a través del POA deberán tener una clara incidencia en el cumplimiento de los indicadores de evaluación e impacto establecidos en las Reglas de Operación del Programa Oportunidades.

Asimismo, en la conformación del POA, deberá tomarse en consideración la optimización en las coincidencias (procesos y partidas) que existan entre el Programa Oportunidades con otros Programas tales como: Seguro Popular, Seguro Médico para una Nueva Generación, Caravanas de la Salud, entre otros, con la finalidad de evitar la duplicidad en la asignación de recursos a los mismos proyectos.

- 11.** Las acciones emprendidas con recursos asignados en el POA, serán sujetas de seguimiento, supervisión, comprobación y evaluación, particularmente todas aquellas que se complementen con el Seguro Popular, el Seguro Médico para una nueva Generación y el Programa Caravanas de la Salud.
- 12.** El Programa Operativo Anual deberá presentarse en los formatos correspondientes emitidos por la Dirección General del Programa Oportunidades.
- 13.** Los Servicios Estatales de Salud presentarán su propuesta de plantilla para la contratación de personal en la entidad, con recursos del capítulo 4000, a la Dirección General del Programa Oportunidades para su registro y en su caso autorización, durante la elaboración de su POA.
- 14.** La responsabilidad de la selección y contratación del personal será de los Servicios Estatales de Salud, previa autorización de la Dirección General del Programa Oportunidades.
- 15.** En caso de tener vacantes en la plantilla o modificaciones, los Servicios Estatales de Salud deberán notificar a la Dirección General, dichos cambios con la finalidad de mantener vigentes los registros de datos.
- 16.** La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud, deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa Oportunidades, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el presente convenio.
- 17.** La Dirección General del Programa Oportunidades y la Dirección General de Financiamiento, así como los Servicios Estatales de Salud para la elaboración del POA, deberán consultar el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 18.** La Dirección General del Programa Oportunidades a través de su Dirección de Programación, revisará que los POA's se apeguen a los lineamientos técnicos y a la normatividad descrita anteriormente, y en su caso, hará los comentarios y observaciones correspondientes a los Servicios Estatales de Salud, a fin de que éstos sean aprobados.

IV. INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Para el ejercicio de programación-presupuestación correspondiente al 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha solicitado a las dependencias y entidades, formular el presupuesto de sus Programas con base a un Presupuesto Basado en Resultados, el cual deberá estar orientado al logro de objetivos y metas vinculados con los del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, y que éstos se midan a través de indicadores, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, los Servicios Estatales de Salud en términos de asignación presupuestal, deberán asignar el presupuesto al cumplimiento de las siguientes acciones:

- ♦ Otorgamiento del Paquete Básico de Servicios de Salud a los beneficiarios del Programa Oportunidades;
- ♦ Capacitación del recurso humano en contacto con las familias Oportunidades;
- ♦ Supervisión dirigida a la operación del Programa;
- ♦ Acreditación de Unidades de Salud prestadoras de servicios a los beneficiarios del Programa Oportunidades;
- ♦ Trabajo Comunitario.
 - i. Talleres Comunitarios
 - ii. Equipos Itinerantes de salud
 - iii. Auxiliares de Salud
- ♦ Otorgamiento del Complemento Alimenticio.

Esta propuesta propicia un modelo para la asignación de recursos a través de partidas presupuestarias tendientes a elevar la eficacia y eficiencia del Programa Oportunidades en cada entidad federativa, y establecer una dinámica organizacional orientada a resultados. Las entidades federativas, en su caso, deberán considerar recursos necesarios en los 125 municipios de menor índice de desarrollo humano, con el propósito de fortalecer y extender la red de servicios de salud y poder atender a la población más dispersa y marginada del país.

a) PAQUETE BASICO DE SERVICIOS DE SALUD

Cada una de las estrategias consideradas en el PBSS, responde en los términos del Título Tercero de la Ley General de Salud, a las materias prioritarias de la salubridad general: la atención médica en beneficio de los grupos vulnerables, la atención materno-infantil, planificación familiar, la orientación y vigilancia en materia de nutrición, al saneamiento básico como medida de prevención y control de enfermedades transmisibles, padecimientos crónicos-degenerativos y accidentes, así como a la promoción e impulso de la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.

CRITERIOS

1. Los medicamentos programados para ser adquiridos, deberán estar considerados en el Cuadro básico del Programa Oportunidades.
2. Personal de Honorarios (capítulo 4000). Este personal, al igual que el personal del capítulo 1000, tienen bajo su responsabilidad directa la coordinación y ejecución del Programa para garantizar la aplicación del PBSS en las comunidades y cumplir con las metas programadas (Equipos de Salud Itinerantes ESI's, Núcleos Básicos y Equipos de Supervisión, entre otros).
3. En el caso de programar la adquisición de hardware, deberán ser utilizados para impactar estrategias específicas que contribuyan a mejorar la atención de las familias, a través de la certificación electrónica, el expediente electrónico, el Seguro Popular de Salud y el Seguro Médico para una nueva Generación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

1201	Honorarios
2504	Medicinas y productos farmacéuticos
2505	Materiales, accesorios y suministros médicos
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos *
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo *
4105	Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
5101	Mobiliario
5102	Equipo de administración
5206	Bienes informáticos
5401	Equipo médico y de laboratorio
5402	Instrumental médico y de laboratorio
2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Material de limpieza
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

2. CAPACITACION

La capacitación se concibe como el proceso de enseñanza aprendizaje en el que el personal institucional y comunitario adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones correspondientes para instrumentar y aplicar el PBSS. Esta constituye el eje que cruza todo el proceso de ejecución y operación del Programa, para lograr la eficiencia, unidad de criterios y la calidad necesaria. Por lo que la capacitación debe efectuarse en forma programada, sistemática y continua.

CRITERIOS

1. Las entidades elaborarán el calendario de capacitación tomando en consideración dos momentos básicos en este proceso; el primero en marzo/abril y el segundo agosto/septiembre, según aplique este último en los estados puede realizarse en este bimestre. Para el caso del primero se denominará Segunda Semana de Capacitación y para el caso del segundo, Tercera Semana de Capacitación.

2. Para efectos del desarrollo de estas capacitaciones, el estado se basará en los lineamientos que para ello genere la Dirección General del Programa Oportunidades.
3. El diseño de esta estrategia, deberá estar dirigida para los diferentes bloques de perfiles de recursos humanos que tienen contacto con las familias Oportunidades, desde auxiliares de salud, enfermeras, doctores, trabajadores sociales, hasta niveles gerenciales en los Servicios de Salud de las entidades federativas.
4. Los estados que no ejercieron el recurso para la primera semana de capacitación, este recurso, deberá ser utilizado para la Segunda Semana.
5. Esta capacitación deberá estar dirigida para afrontar temas de impacto en el Programa Oportunidades.
6. Garantizar espacios dignos y materiales de calidad para el desarrollo de las tareas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Material de limpieza
2103	Material de apoyo informativo
2108	Materiales y suministros para planteles educativos (actividades de capacitación)
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
3305	Servicios para capacitación a servidores públicos
3804	Congresos y Convenciones
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión

3. SUPERVISION DIRIGIDA A LA OPERACION DEL PROGRAMA

La supervisión tiene como propósito verificar que las acciones en salud se efectúen con la oportunidad y calidad necesaria, a través de un proceso continuo cuyas actividades nos permiten instrumentar, en su caso, ajustes en la operación del Programa, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Con la vigilancia en la operación del Programa se asegura la disponibilidad y suficiencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su aprovechamiento racional, ya que están vinculadas con los indicadores de salud y puntos centinela, los cuales se ven fortalecidos en el proceso de supervisión.

CRITERIOS

1. Fortalecer las acciones y los materiales que utilizan los equipos de supervisión, para facilitar las tareas de detectar problemáticas, proponer soluciones de forma oportuna identificando áreas de oportunidad y con ello aplicar la mejora continua en los procesos de la atención de las familias Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

Capítulo 1000 y 4000 "Recursos Humanos"

2301	Refacciones, accesorios y herramientas
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
5206	Bienes informáticos

4. ACREDITACION DE UNIDADES

La inversión incluye acciones destinadas a fortalecer el equipamiento de las Unidades de Salud del primer nivel de atención incluidas en el Programa, considerando de manera prioritaria el mejoramiento integral de las Casas de Salud, ESI's y en su caso, Centros de Salud, mediante el equipamiento e instrumental médico y de laboratorio, así como del mobiliario, equipo de cómputo y administrativo básico. Estas acciones de reforzamiento a las unidades de salud, permitirá elevar la calidad de la atención a las familias beneficiarias y contribuir en la estrategia Nacional de acreditación de las unidades de salud, así como apoyar la certificación electrónica, según donde proceda de acuerdo con la alineación de recursos en la entidad.

Por lo anterior, es necesario que los estados realicen un diagnóstico de la situación de las unidades de salud, de las jurisdicciones y de los almacenes centrales, con ello se pretende definir, regular y agilizar la disposición de equipos en las unidades de salud y superar los principales problemas de equipamiento. Evitando duplicidades, y para ello deberán realizar estas acciones de forma coordinada y alineada con las áreas de planeación estatales.

CRITERIOS

1. Con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad en la atención y fortalecer las tareas del recurso humano ubicado en las unidades de salud que atienden familias oportunidades y contribuir a dotar el paquete básico de servicios de salud de Oportunidades, la entidad deberá considerar acciones básicas de equipamiento de Centros de Salud y Casas de Salud.
2. Considerar en este apartado dotar de equipo básico al personal de salud incluyendo a las auxiliares de salud que desarrollan sus labores en los equipos itinerantes de salud, casas de salud y centros de salud, a donde acuden las familias oportunidades; contribuyendo con ello a mejorar la calidad en la atención.
3. Integrar la dotación de uniformes para el personal comunitario de salud que labora para el Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2701 Vestuario, uniformes y blancos
- 5101 Mobiliario
- 5102 Equipo de administración
- 5206 Bienes informáticos
- 5401 Equipo médico y de laboratorio
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio

5. TRABAJO COMUNITARIO

El trabajo comunitario, integra Talleres Comunitarios, Equipos itinerantes de salud (ESI's) y Auxiliares de salud, proyectos que en el POA, buscan impactar en el recurso humano de salud, facilitando su trabajo dirigido a la atención de las familias Oportunidades principalmente, y mejorando la calidad y la calidez en los servicios e impactando en la salud de los beneficiarios.

a) Talleres Comunitarios

CRITERIOS

1. Considerar los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los talleres.
2. Integrar la adquisición de equipo básico para dignificar a la población en el desarrollo de los talleres (mesas, sillas, televisiones y reproductores de video de VHS y DVD).
3. Considerar arrendamiento de vehículos para el traslado de la población a las localidades en las que se desarrollan los talleres comunitarios.
4. Considerar viáticos y pasajes, de capacitadores a las localidades en donde se desarrollen acciones específicas de capacitación.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

- 2101 Materiales y útiles de oficina
- 2102 Material de limpieza
- 2103 Material de apoyo informativo
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos
- 2303 Utensilios para el servicio de alimentación (demostraciones en temas de nutrición)
- 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- 5101 Mobiliario (tomando en consideración en promedio el número de familias por taller)

b) Equipos itinerantes de salud

Estos equipos tienen bajo su responsabilidad una microrregión en la que atienden casos de enfermedad de mayor complejidad, realizan acciones de prevención y promoción individuales y comunitarias, derivadas del PBSS, en conjunto con las Auxiliares de Salud, a quienes asesoran, supervisan y capacitan durante su recorrido. La actividad prioritaria de estos vehículos debe ser la atención de las familias beneficiarias del Programa Oportunidades.

CRITERIOS

1. No se realizará con Recursos de Oportunidades la compra de nuevos vehículos.
2. Para los casos de vehículos existentes se deberá considerar acciones de mantenimiento.
3. Como parte de la dignificación de los recursos humanos, se podrá dotar de uniformes y ropa complementaria apropiados a los tipos de clima de la región en la que desarrollen sus labores.
4. Considerar el equipamiento médico y mecánico.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2301	Refacciones, accesorios y herramientas
2602	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres
2701	Vestuario, uniformes y blancos
2702	Prendas de protección personal
3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
5206	Bienes informáticos
5303	Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
5401	Equipo médico y de laboratorio
5402	Instrumental médico y de laboratorio

c) Auxiliares de Salud

Las Auxiliares de Salud Comunitarias constituyen el agente principal en el trabajo comunitario y el primer contacto con las familias incorporadas al Programa Oportunidades, su deber consiste en impulsar una cultura de salud a partir de las acciones de promoción y prevención, así como de atender los problemas de salud sencillos en el entorno comunitario.

CRITERIOS

1. Dotar del equipo y uniformes para fortalecer su presencia y sus funciones dentro de la comunidad.
2. Incluir materiales e insumos para contribuir en la mejora continua de sus labores en la comunidad.
3. Considerar el equipamiento de casas de salud.
4. Integrar el medicamento para las casas de salud de conformidad con el cuadro básico del Programa Oportunidades.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS

2504	Medicinas y productos farmacéuticos
2505	Materiales, accesorios y suministros médicos
2701	Vestuario, uniformes y blancos
2702	Prendas de protección personal
4105	Subsidios a la prestación de servicios públicos (Auxiliares de Salud)
5303	Vehículos destinados a servicios públicos y a la operación de programas públicos
5401	Equipo médico y de laboratorio
5402	Instrumental médico y de laboratorio

6. COMPLEMENTO ALIMENTICIO

Con relación al complemento alimenticio, éste no es un sustituto de la alimentación, tiene por objeto prevenir y atender la desnutrición a menores de 5 años de edad, a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Una vez entregado el complemento a las instituciones de salud, éstas serán responsables de su manejo hasta su entrega gratuita bimestral de forma personal a la titular beneficiaria.

CRITERIOS

1. Adquisición de tarimas o anaqueles para colocar el Complemento Alimenticio.
2. Acciones de mejora en el resguardo, control, registro, entrega, preparación y consumo del complemento alimenticio.

VI. Transferencia, Seguimiento y Control de los Recursos

1. El Anexo II de este instrumento identifica la calendarización y la ministración de los recursos autorizados a los Servicios Estatales de Salud.
2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a través de la Dirección General de Financiamiento, gestionará los recursos aprobados a la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo con lo establecido en el presente convenio, de conformidad al calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Los Servicios Estatales de Salud deberán enviar a la Dirección General de Financiamiento, el recibo de comprobación por los recursos financieros depositados a su cuenta bancaria, los cuales serán aplicados para los gastos de operación del Programa Oportunidades, con base al Formato Recibo para la Aplicación del Gasto.
4. Corresponde a los Servicios Estatales de Salud ejercer de manera transparente y oportuna los recursos transferidos con base a las disposiciones establecidas en el PEF 2009, a las Reglas de Operación vigentes, así como a lo establecido en el presente convenio.
5. Los Servicios Estatales de Salud tendrán la responsabilidad de llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Programa.
6. Los Servicios Estatales de Salud enviarán a la Dirección General del Programa, Oportunidades, la aplicación de los recursos presupuestales a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal en el formato de comprobación por partida de gasto denominado, Formato CNPSS-P-001.
7. Los Servicios Estatales de Salud enviarán cada trimestre a la Dirección General del Programa Oportunidades, copia de la comprobación de la nómina del personal contratado por honorarios, para su revisión, control y validación.
8. Los Servicios Estatales de Salud, para la realización de transferencias de recursos entre partidas, deberán presentar su propuesta incluyendo la justificación para el aumento y disminución y solicitar la autorización a la Dirección General del Programa.
9. La Dirección General del Programa Oportunidades, autorizará la transferencia de recursos cuando la afectación presupuestal no modifique la calendarización del presupuesto autorizado y se justifique debidamente.
10. La Dirección General del Programa realizará visitas de supervisión a los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de verificar que se lleve un control de los bienes y equipos adquiridos, que cumplan con las especificaciones solicitadas y sean ubicados y utilizados correctamente para la operación y desarrollo del Programa Oportunidades.
11. Asimismo, revisará y verificará la plantilla y, en su caso, al personal contratado y los periodos de contratación, con la finalidad de que no se vea interrumpida la operación y desarrollo del Programa.

VIII. Comprobación de los Recursos

La transparencia en el destino y asignación de los recursos financieros a los Servicios Estatales de Salud, asegura que los recursos se apliquen exclusivamente en la operación y desarrollo del Programa Oportunidades. Adicional a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, las entidades deberán informar a la Comisión el ejercicio de los recursos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los recursos asignados a los Servicios Estatales de Salud, por parte del Programa Oportunidades, deberán registrarse contablemente, respaldándose con la documentación correspondiente.
2. El ejercicio de los recursos deberá reportarse de forma mensual a la Dirección General del Programa Oportunidades a través de la Dirección de Control y Gestión Presupuestal, según el formato CNPSS-P001.
3. Los comprobantes que amparen los gastos en que incurran los Servicios Estatales de Salud para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar, en original, como soporte a los Informes de Gastos de Comprobación, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su revisión.
4. Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos a que se refiere el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
5. Las erogaciones por concepto de gastos en "servicios personales y gastos de operación", deberán clasificarlos a nivel de partida, verificando que la documentación soporte esté autorizada por el funcionario correspondiente. Tales erogaciones deberán ser reportadas en los Informes mensuales de Comprobación de Gastos en los formatos diseñados para tal efecto.

6. Se considerarán como erogaciones por concepto de gastos de operación ordinaria los correspondientes al POA 2009. Cualquier otro concepto que no se refiera al POA, se registrarán con cargo a la cuenta del Estado.
7. Corresponde a la Comisión Nacional a través de la Dirección General del Programa, sellar de recibido cada uno de los formatos que contienen los Informes de Comprobación de gastos. En caso de que a solicitud de la Comisión los Servicios Estatales de Salud anexen a los formatos copias de los comprobantes respectivos, se procederá a sellar y foliar todos y cada uno de los comprobantes remitidos.
8. Para los efectos de recepción y entrega de Informes, éstos se recibirán con la carátula de Comprobación de Gastos del Estado y del mes correspondiente, en la que deberá constar la fecha y hora de recepción y entrega, así como la documentación que se acompañe.
9. Recibidos los Informes de Comprobación de Gastos, la Comisión podrá realizar las siguientes acciones:
 - i. Solicitar a los Servicios Estatales de Salud la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado, y
 - ii. Elaborar durante la revisión las "cédulas de observaciones", las cuales se comunicarán oportunamente a los Servicios Estatales de Salud, para que realice las solventaciones que considere pertinentes.
10. Los Servicios Estatales de Salud podrán elegir entre enviar la documentación solicitada, o enviar personal de apoyo de los Servicios Estatales de Salud, a la Dirección General del Programa, para la revisión y entrega de la documentación comprobatoria. Esta última fijará día y hora para realizar la recepción y designar al personal que lo hará, comunicándolo a los Servicios Estatales de Salud, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.
11. La Dirección General informará a los Servicios Estatales de Salud de los errores y omisiones técnicas que se hayan encontrado durante la revisión de los Informes de Comprobación de Gastos, para su debida aclaración o lo que los Servicios Estatales de Salud convengan.
12. La Dirección General del Programa, coordinará los trabajos de la revisión a través de la Dirección de Programación y el personal de apoyo que se le asigne por parte de los Servicios Estatales de Salud.
13. Los informes de comprobación de gasto de los Servicios Estatales de Salud se presentarán en el formato establecido.
14. Los informes deberán ser presentados debidamente firmados por el o los responsables del Programa de Oportunidades, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
15. Deberá presentarse un informe por cada mes y especificando por partida de gasto lo ejercido por los Servicios Estatales de Salud en el ámbito de la operación y desarrollo del Programa.
16. Los informes deberán presentarse de forma mensual, aun en el caso que en dicho mes no se hubieran presentado erogaciones presupuestales.
17. Toda omisión en el cumplimiento de estos Criterios por parte de los Servicios Estatales de Salud será sancionada, tomando en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta.
18. En última instancia, por el incumplimiento en la entrega mensual de reportes sobre el ejercicio de los recursos, la Dirección General podrá suspender temporalmente la transferencia de recursos para la operación y desarrollo del Programa, en tanto se informa sobre la aplicación de los recursos transferidos con anterioridad.

ANEXO II

COMPONENTE DE SALUD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

ESTADO DE CHIAPAS

CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

(pesos)

CONCEPTO	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
HONORARIOS	32.578.334,00	0,00	0,00	6.243.831,00	2.081.277,00	2.081.277,00	2.081.277,00	2.922.425,00	3.009.145,00	2.922.425,00	2.922.425,00	3.044.193,00	5.270.059,00
GASTOS DE OPERACION	79.605.478,00	0,00	0,00	11.292.251,00	6.081.296,00	7.328.805,00	9.202.779,00	11.726.324,00	12.645.658,00	10.478.491,00	6.904.206,00	3.384.875,00	560.793,00
TOTAL	112.183.812,00	0,00	0,00	17.536.082,00	8.162.573,00	9.410.082,00	11.284.056,00	14.648.749,00	15.654.803,00	13.400.916,00	9.826.631,00	6.429.068,00	5.830.852,00

Los recursos descritos en el presente calendario deberán ser ministrados a los Servicios Estatales de Salud, de acuerdo con la cláusula sexta inciso III en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de haber sido depositados por la Secretaría en la cuenta productiva de la Tesorería o su equivalente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula primera del presente instrumento.

ANEXO 3
FORMATO DE LA FICHA TECNICA

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO (Pp) ¹					
Ramo administrativo 1.1	012				
Unidad responsable del Pp 1.2	U000				
Clasificación del Pp 1.3	S072				
Denominación del Pp 1.4	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades				
Nombre de la Matriz 1.5	Matriz de Indicadores de Oportunidades				
ALINEACION CON EL PND Y SUS PROGRAMAS 2					
<i>Plan Nacional de Desarrollo 2.1</i>					
Eje de política pública al que contribuye el Pp 2.1.1			3. Igualdad de Oportunidades		
Objetivo de eje de política pública al que contribuye el Pp 2.1.2			Objetivo Estratégico 1 Reducir significativamente el número de mexicanos en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidad de trabajo		
<i>Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2.2</i>					
Tipo de Programa 2.2.1	Desarrollo Social	Programa 2.2.2	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades		
Objetivo del Programa 2.2.3		Apoyar a las familias que viven en condición de pobreza extrema, con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar, a través de opción en educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propician el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y de calidad de vida.			
<i>Objetivo estratégico de la Dependencia o Entidad 2.3</i>					
Mejorar las condiciones de salud de la población Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas Garantizar que la salud contribuye al combate a la pobreza y al desarrollo social del país					
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 3					
Resumen Narrativo 3.1					
Objetivo al que corresponde el indicador 3.1.1	Familias beneficiarias del Programa que cumplieron su corresponsabilidad tuvieron acceso al Paquete Básico Garantizado de Servicios de Salud (PBGSS)		Marque el nivel del objetivo en la MIR 3.1.2	FIN PROPOSITO COMPONENTE ACTIVIDAD	
Indicador 3.2					
Datos de identificación del indicador 3.2.1					
Orden 3.2.1.1	112.1	Nombre del indicador 3.2.1.2	Porcentaje de familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud		
Dimensión del indicador 3.2.1.3	Eficacia	Tipo de indicador para resultados 3.2.1.4<	Gestión		
Definición del indicador 3.2.1.5	Indica el porcentaje de familias beneficiarias registradas que cumplieron con su corresponsabilidad en salud				
Método de cálculo 3.2.1.7	Unidad de medida 3.2.1.8				
Familias beneficiarias en control x 100 / Familias beneficiarias registradas	Familias beneficiarias				
Desagregación geográfica 3.2.1.9	Frecuencia de medición 3.2.1.10				
Nacional	Bimestral				
Transversalidad 3.2.1.11					
Enfoque de transversalidad 3.2.1.11.1					
Hombres 3.2.1.11.2		Mujeres 3.2.1.11.3		Total 3.2.1.11.4	5,000,000
Serie de Información disponible 3.2.1.12					
Información disponible 3.2.1.12.1					
SIS y SISPA 2001-2008					

Características del indicador 3.2.2					
Característica 3.2.2.1	Calificación 3.2.2.2	Justificación 3.2.2.3			
Adecuado 3.2.2.1.1	Cumple	Es una medida de referencia sobre la atención en salud que se otorga directamente a las familias beneficiarias			
Aporte marginal 3.2.2.1.2	No aplica	No aplica			
Claridad 3.2.2.1.3	Cumple	Muestra de manera precisa el porcentaje de familias beneficiarias que asisten a los talleres comunitarios y al control médico conforme a la normatividad establecida			
Comparabilidad 3.2.2.1.4					
Economía 3.2.2.1.5	Cumple	Es económico en el sentido de que utilizan los sistemas de información institucionales			
Factibilidad 3.2.2.1.6					
Independencia 3.2.2.1.7					
Monitoreable 3.2.2.1.8	Cumple	La obtención de la información de este indicador se puede verificar a través de supervisión			
Oportunidad 3.2.2.1.9					
Relevancia 3.2.2.1.10	Cumple	Está relacionado directamente con las reglas de operación del apartado del componente de salud			
Sintético 3.2.2.1.11					
Soportados metodológicamente 3.2.2.1.12					
Validez 3.2.2.1.13					
Contacto indicador 3.2.3					
Nombre 3.2.3.1	Sara	Apellido paterno 3.2.3.2	Uriega	Apellido materno 3.2.3.3	Cuesta
Area 3.2.3.4	Dirección General del Programa Oportunidades / Comisión Nacional de Protección Social en Salud				
Puesto 3.2.3.5	Directora de Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	suriega@salud.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	50903642	Extensión 3.2.3.7.3	
Nombre 3.2.3.1	Julio	Apellido paterno 3.2.3.2	Herrera	Apellido materno 3.2.3.3	Segura
Area 3.2.3.4	IMSS-Oportunidades				
Puesto 3.2.3.5	Titular de la División de Evaluación e Información				
Correo electrónico 3.2.3.6	julio.herreras@imss.gob.mx				
Teléfono 3.2.3.7					
Lada 3.2.3.7.1	01 55	Teléfono 3.2.3.7.2	5727-2807	Extensión 3.2.3.7.3	
Determinación de metas 3.2.4					
Viabilidad de la meta 3.2.4.1					
Meta acumulable 3.2.4.1.1	No acumulable	Comportamiento del indicador 3.2.4.1.2	Regular	Factibilidad de la meta 3.2.4.1.3	Alta
Justificación de la factibilidad 3.2.4.1.4					

Línea base 3.2.4.2				
Año 3.2.4.2.1	Valor 3.2.4.2.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.2.3
	Indicador 3.2.4.2.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.2.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.2.2.3 (universo de cobertura)	
2007	98.0	4,844,100	4,952,987	Bimestre Marzo - Abril
Justificación línea base 3.2.4.2.4				

Parámetros de semaforización 3.2.4.3				
Tipo de valor 3.2.4.3.1				Porcentual
Umbral verde – amarillo 3.2.4.3.2	95%	Umbral amarillo – rojo 3.2.4.3.3		85%
Meta sexenal 3.2.4.4				
Año 3.2.4.4.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.4.3
	Indicador 3.2.4.4.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.4.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.4.2.3 (universo de cobertura)	
2012	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas intermedias 3.2.4.5				
Año 3.2.4.5.1	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.5.3
	Indicador 3.2.4.5.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.5.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.5.2.3 (universo de cobertura)	
2007 3.2.4.5.1.1	98.41	4,988,348	5,068,966	Nov – Dic
2008 3.2.4.5.1.2	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2009 3.2.4.5.1.3	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2010 3.2.4.5.1.4	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2011 3.2.4.5.1.5	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
2012 3.2.4.5.1.6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic
Metas de ciclo presupuestario en curso 3.2.4.6				
Periodo 3.2.4.6.1 (según frecuencia de medición)	Valor 3.2.4.5.2			Periodo al que corresponde el valor 3.2.4.6.3
	Indicador 3.2.4.6.2.1 (relativo)	Numerador 3.2.4.6.2.2 (absoluto)	Denominador 3.2.4.6.2.3 (universo de cobertura)	
Periodo 1	95	4,750,000	5,000,000	Ene – Feb
Periodo 2	95	4,750,000	5,000,000	Mar – Abr
Periodo 3	95	4,750,000	5,000,000	May – Jun
Periodo 4	95	4,750,000	5,000,000	Jul – Agt
Periodo 5	95	4,750,000	5,000,000	Sep – Oct
Periodo 6	95	4,750,000	5,000,000	Nov – Dic

Características de las variables 3.2.5						
(Se debe llenar este conjunto tantas veces como número de variables existan)						
Nombre 3.2.5.1			Descripción de la variable 3.2.5.2			
Total de familias beneficiarias en control			Familias beneficiarias de Oportunidades registradas en la unidad médica, cuyos integrantes cumplieron con sus compromisos de consultas y sesiones educativas en salud establecidas en la unidad médica, de acuerdo con las reglas de operación del Programa y que no han generado baja del padrón activo de Oportunidades			
Total de familias beneficiarias registradas						
Medios de verificación 3.2.5.3			Unidad de medida 3.2.5.4			
Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)			Familia beneficiaria			
Formatos S1, Sistema de Información en Salud de la Secretaría de Salud (SIS) y Sistema de Información en Salud para Población Abierta del IMSS Oportunidades (SISPA)			Familia beneficiaria			
Desagregación geográfica 3.2.5.5			Frecuencia 3.2.5.6			
Nacional			Bimestral			
Método de recopilación de datos 3.2.5.7			Fecha de disponibilidad de la información 3.2.5.8			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Sistema institucional de información en salud, participan el IMSS Oportunidades y los Servicios Estatales de Salud			60 días posteriores al periodo de información			
Referencias adicionales 3.2.6						
Referencia internacional 3.2.6.1			Comentario técnico 3.2.6.2			
No disponible			Familias beneficiarias en control son aquellas que cumplieron con sus corresponsabilidades en salud			
			Familias beneficiarias registradas son aquellas que entregaron su formato S1 en la unidad de salud			
Serie estadística 3.2.6.3						
Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3		Ciclo 3.2.6.3.1	Valor 3.2.6.3.2	Periodo 3.2.6.3.3
2006	98.31	Nov - Dic		2004	97.28	Nov - Dic
2005	97.81	Nov - Dic		2003	98.33	Nov - Dic

ANEXO 4

El Recibo que la entidad federativa enviará a través de la Secretaría de Finanzas estatal o su equivalente a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por cada ministración de recursos financieros, deberá contener al menos la siguiente información:

1. Identificación del Gobierno del Estado que emite el recibo.
2. RFC y domicilio del receptor.
3. Número de folio del recibo.
4. Fecha de recepción del recurso.
5. Cantidad recibida.
6. Concepto, que incluya: nombre del programa, destino del recurso y mes al que corresponde.
7. Firma y/o sello del receptor.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-15-67.0 hectáreas, Municipio de Tuxtla Chico, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA CHICO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58779, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 055-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO INNOMINADO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-15-67.0 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA CHICO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SEGUNDA SECCION DE CAHOA

AL SUR: CARRETERA TERRACERIA

AL ESTE: DAVILIO MENDEZ RAMOS

AL OESTE: CRISTINA RAMOS AGUILAR

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio Buena Vista, con una superficie aproximada de 217-00-00 hectáreas, Municipio de Comitán de Domínguez, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN ANTONIO BUENA VISTA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COMITAN DE DOMINGUEZ, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58779, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 055-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY

AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN ANTONIO BUENA VISTA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 217-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE COMITAN DE DOMINGUEZ, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO AGUA ESCONDIDA
AL SUR: EJIDO SAN FRANCISCO
AL ESTE: EJIDO SAN FRANCISCO
AL OESTE: EJIDO SAN MATEO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Playita, con una superficie aproximada de 08-00-00 hectáreas, Municipio de Ostucán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO LA PLAYITA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OSTUACAN, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58779, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 055-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA PLAYITA, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 08-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OSTUACAN, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ARROYO SAN JOSE
AL SUR: CARRETERA A RIO OSTUACAN
AL ESTE: EJIDO XOCHIMILCO Y RAYMUNDO ENRIQUEZ
AL OESTE: RIO OSTUACAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A

LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Predio Rústico, con una superficie aproximada de 06-35-02 hectáreas, Municipio de Ostucán, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PREDIO RUSTICO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OSTUACAN, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 58779, DE FECHA 6 DE JULIO DE 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 055-09, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2009, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO PREDIO RUSTICO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-35-02 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OSTUACAN, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LIC. JOSE LARA ROBLES

AL SUR: MIGUEL HERNANDEZ CRUZ

AL ESTE: MARCOS HERNANDEZ LOPEZ

AL OESTE: LIC. JOSE LARA ROBLES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 20 DE AGOSTO DE 2009.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Raúl Córdova Chanona**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

DATOS relevantes de la resolución sobre la existencia de poder sustancial en el mercado relevante de servicios de telefonía móvil a nivel nacional, radicado en el expediente DC-08-2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.- Secretaría Ejecutiva.

DATOS RELEVANTES DE LA RESOLUCION SOBRE LA EXISTENCIA DE PODER SUSTANCIAL EN EL MERCADO RELEVANTE DE SERVICIOS DE TELEFONIA MOVIL A NIVEL NACIONAL, RADICADO EN EL EXPEDIENTE DC-08-2007.

El Pleno de la Comisión Federal de Competencia, reunido en sesión ordinaria de veintiuno de enero de dos mil diez, por mayoría de tres votos, con voto expreso en contra del Comisionado José Agustín Navarro Gergely, y voto particular en contra del Comisionado Miguel Flores Bernés, ante el Secretario Ejecutivo quien da fe, emitió la resolución a que se refiere el artículo 33 bis, fracción VII, de la Ley Federal de Competencia Económica, respecto de la existencia de poder sustancial en el mercado relevante de servicios de telefonía móvil a nivel nacional.

1. En el dictamen preliminar y en la resolución, se definió el mercado relevante como el servicio de telefonía móvil a nivel nacional. Tal servicio se define como el de voz y datos que permite la radiocomunicación entre usuarios finales que no requieren estar ubicados en algún lugar específico. El servicio de telefonía móvil incluye el ofrecido por los concesionarios de radiotelefonía móvil con tecnología celular, el de acceso inalámbrico móvil así como los concesionarios que ofrecen el servicio de trunking digital.

3. En el mercado relevante participan los agentes económicos siguientes: TELCEL (Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.); TELEFONICA (Baja Celular Mexicana, S.A. de C.V.; Movitel del Noroeste, S.A. de C.V.; Telefonía Celular del Norte, S.A. de C.V.; Celular de Telefonía, S.A. de C.V. y Pegaso Comunicaciones y Sistemas, S.A. de C.V.); IUSACELL (Portatel del Sureste, S.A. de C.V.; Comunicaciones Celulares de Occidente, S.A. de C.V.; Sistemas Telefónicos Portátiles Celulares, S.A. de C.V.; Telecomunicaciones del Golfo, S.A. de C.V.; SOS Telecomunicaciones, S.A. de C.V.; Iusacell PCS, S.A. de C.V.; Iusacell PCS de México S.A. de C.V. y Operadora Unefon, S.A. de C.V.); NEXTEL (NII Telecom, S. de R.L. de C.V.; Delta Comunicaciones Digitales, S.A. de C.V.; Servicios de Radiocomunicación Móvil de México, S.A. de C.V.; Inversiones Nextel de México, S.A. de C.V. y Operadora de Comunicaciones, S.A. de C.V.); Servicios de Acceso Inalámbrico, S.A. de C.V.; y Maxcom Telecomunicaciones, S.A.B. de C.V.

Así, el Pleno de la Comisión Federal de Competencia, determinó:

"Primero. Telcel tiene poder sustancial en el mercado relevante de servicios de telefonía móvil a nivel nacional.

Segundo. En cumplimiento de la fracción VII del artículo 33 bis de la LFCE, publíquese la presente resolución en los medios de difusión de la Comisión, así como sus datos relevantes en el Diario Oficial de la Federación, y notifíquese la misma a la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes."

Se hace del conocimiento de los interesados que la resolución está publicada de manera íntegra, con excepción de la información confidencial, en términos del artículo 31 bis, fracción II, de la Ley Federal de Competencia Económica, en la página en Internet de la Comisión Federal de Competencia (www.cfc.gob.mx).

Así lo acordó y firma el Secretario Ejecutivo de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 23, 29 y 33 bis, fracción V, de la Ley Federal de Competencia Económica; 55, último párrafo, del Reglamento de dicha ley, así como en los artículos 80., fracción III, y 23, fracciones V y XX, del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.

México, Distrito Federal, a veintiuno de enero de dos mil diez.- El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 301912)

COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

AVISO mediante el cual se convoca a los titulares de una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones a definir los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como establecer las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, tal y como se establece en el Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Telecomunicaciones.

ANEXO

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE CONVOCA A LOS TITULARES DE UNA CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES A DEFINIR LOS TERMINOS DE INTERCONEXION BAJO PROTOCOLOS DE INTERNET, ASI COMO ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE INTERCONEXION, TAL Y COMO SE ESTABLECE EN EL PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD.

Con fundamento en los artículos 1, 7, 9-A fracciones I, X y XVII, 9-B, 41, 42, 43, 44 y 48, de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 1 y 2 fracción V del Reglamento de Telecomunicaciones; 1, 3, 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 17 y 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XXIX, 37 bis, fracción I del Reglamento Interior de la SCT; 9o., fracción II del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones; y Sexto y Noveno Transitorios del Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad (en lo sucesivo, el "Plan de Interconexión"), la Comisión Federal de Telecomunicaciones convoca:

A todos los titulares de una concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones a participar en la definición de los términos de interconexión bajo protocolos de Internet, así como en el establecimiento de las condiciones de calidad de los servicios de interconexión, tal y como se establece en el Plan de Interconexión.

Los métodos de trabajo y mecanismos de participación deberán consultarse a través de la página Internet de esta Comisión (www.cft.gob.mx). La liga de trabajo específica estará activada a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de publicación del presente Aviso.

México, D.F., a 27 de enero de 2010.- El Presidente, **Héctor Guillermo Osuna Jaime**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Rafael Noel del Villar Alrich, José Ernesto Gil Elorduy, Gonzalo Martínez Pous, José Luis Peralta Higuera**.- Rúbricas.

(R.- 301956)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos 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 dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

ACUERDO por el que se reforma el Código de Etica del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Al margen de un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES AL CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 10 fracción IX de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el capítulo III, regla Octava fracción III inciso c) de las Reglas de Operación de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Código de Etica del Infonavit fue aprobado mediante el Acuerdo 1265, tomado en la sesión ordinaria número 90 de la H. Asamblea General del Infonavit, celebrada el 20 de abril de 2006, y fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007;
2. Que con fundamento en el artículo 18, fracción II, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en la sesión ordinaria número 660, celebrada el día 17 de noviembre de 2009, la H. Comisión de Vigilancia del Infonavit emitió la Resolución RCV-0340-11/09 mediante la cual aprobó la remisión de la propuesta de modificación al Código de Etica del Instituto a la H. Asamblea General del Infonavit, y
3. Que con base en lo anterior, en la sesión ordinaria número 97, celebrada el 10 de diciembre de 2009, la H. Asamblea General del Infonavit tomó el Acuerdo número 1466, mediante el cual se aprobaron las adecuaciones al Código de Etica del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, instruyendo a la Administración del Infonavit para proceder a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores expide el siguiente: ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES AL CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Presentación

El Infonavit es una institución de carácter social que proviene de una legítima aspiración de los trabajadores a obtener crédito para adquirir vivienda y contar con una pensión suficiente para su retiro. El trabajo que realizamos tiene una repercusión directa y significativa en la vida de millones de personas: derechohabientes, acreditados y sus familias. No podemos pasar por alto la importancia de tener una casa propia y de lo que hacemos para ayudar a la gente a adquirirla.

La Ley del Infonavit, vigente desde el 24 de abril de 1972, determinó en sus Artículos 1o., 2o. y 3o., que es de utilidad social y de observancia general en la República; que el Infonavit es un organismo de servicio social que tiene por objeto establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para la adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.

Esto además significa el reconocimiento de los derechos fundamentales de los trabajadores, su dignidad y su valor como persona humana por encima de cualquier consideración económica o material que concrete la determinación crediticia, y se asigne una conducta de servicio hacia los derechohabientes y acreditados.

El Infonavit se encuentra legitimado para mantener su papel en la sociedad como la hipotecaria social de los trabajadores. Esta legitimidad la hemos alcanzado asumiendo valores y conductas éticas en respuesta a las necesidades básicas de vivienda para un sector importante de trabajadores de México.

Cierto es que el Infonavit, desde sus orígenes, persevera el respeto a la dignidad humana, de ahí la necesidad de establecer un Código de Etica que regule las conductas de sus trabajadores, funcionarios, así como de los miembros de los Organos del Instituto, impulsando los valores institucionales: Integridad, Nobleza, Fortaleza, Optimismo, Nacionalismo cultural, Aprendizaje permanente, Vocación social y de servicio, Innovación y Transparencia.

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto deben contribuir al logro de los objetivos institucionales y tener una clara vocación social para proporcionar el mejor servicio y atención a los derechohabientes y acreditados, así como mantener en las mejores condiciones financieras el Fondo Nacional de la Vivienda, ya que forma parte sustantiva del patrimonio de los trabajadores.

Nuestra Misión

Contribuir al bienestar de nuestros trabajadores y sus familias, al cumplir con la responsabilidad social que nos ha sido encomendada:

- Poniendo a su alcance productos de crédito e información que les permita tomar la mejor decisión para satisfacer sus necesidades de vivienda y constituir un patrimonio familiar de acuerdo a sus intereses.
- Impulsando la creación de espacios habitacionales sustentables y competitivos que generen bienestar social, propicios para el desarrollo de comunidades más humanas y armónicas.
- Enriqueciendo el conocimiento de los trabajadores y sus familias en cuanto a: ahorro, crédito, patrimonio y retiro y promoviendo una cultura sobre la importancia de vivienda en comunidades que generen bienestar social y plusvalía.
- Otorgando rendimientos a su ahorro para mejorar su capacidad de compra o pensión.

Nuestra Visión

Sobre el cimiento del tripartismo y la autonomía, contribuiremos a la prosperidad de México siendo la institución que materializa el esfuerzo de los trabajadores por incrementar su patrimonio y bienestar; al financiar sus requerimientos de vivienda en un entorno sostenible, propicio para desarrollar su potencial individual y en comunidad, mejorando así su calidad de vida.

Alcance

Todos los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto, así como cualquier otra persona que trabaje con los mismos o que represente al Instituto directa o indirectamente deben observar el presente Código.

Conductas éticas

Es obligación de los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto, independientemente de su jerarquía o condición, satisfacer los fines del Instituto con idoneidad, prestigio y superación, para lo cual es imprescindible que se conduzcan, tanto en el ámbito interno de trabajo como en el externo, en la atención de los derechohabientes y de la sociedad, atendiendo siempre a las siguientes conductas éticas:

- Guardar pleno respeto, recíprocas atenciones y proporcionar la colaboración que se requiera en el desempeño de sus actividades;
- Desarrollar, con esmero, productividad y excelencia, las actividades que le son propias, a fin de obtener resultados positivos y disminuir costos y tiempos perdidos;
- Salvaguardar el patrimonio del Instituto, comunicando con oportunidad cualquier daño, mal uso, sustracción indebida o cualquier otro hecho que lo afecte;
- Prestar los servicios que les corresponden con apego a los valores institucionales y con excelencia en el servicio, actuando siempre con imparcialidad;
- Actuar con honradez, rectitud e integridad; cualidades de observancia obligatoria en la lucha contra la corrupción;
- Guardar discreción y reserva sobre documentos, hechos e información a que tengan acceso y conocimiento, en razón al ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, atendiendo a su clasificación de información pública, reservada o confidencial, para su acceso o no a terceros;
- Procurar su continua superación personal y profesional, que le permita incrementar sus conocimientos, experiencias y solidez moral, reconociendo su valor como ser humano;
- Compartir sus conocimientos y experiencias, y concurrir a la capacitación que el Infonavit debe impartir para la superación del Instituto;

- Ejercer la vocación de servicio y de orientación social, que define al Infonavit y a quienes forman parte de él;
- Adoptar actitudes positivas que favorezcan la unión, la integración, la participación y la comunicación.
- Fomentar una actitud de excelencia en el servicio hacia los usuarios internos, en beneficio de los usuarios externos.
- Actuar con cordialidad, respeto, compromiso y actitud de servicio, normas de imprescindible observancia en el trato para los derechohabientes, acreditados y la sociedad en general;
- Promover el progreso y el bien común por encima de cualquier interés personal; su observancia enaltece la conducta;
- Velar e impulsar porque el derecho habitacional se cumpla con veracidad, pleno respeto y con la atención que merecen los trabajadores, y
- Acatar la Ley del Infonavit y sus reglamentos, preservando la autonomía y la naturaleza tripartita del Instituto.

Conducta con respecto al Instituto

Protección de bienes.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto tienen la responsabilidad de salvaguardar los bienes tangibles e intangibles, tanto del Infonavit como de los derechohabientes, acreditados, empresarios y proveedores, considerando que su buen uso es fundamental para el cumplimiento de la misión del Instituto.

Son bienes tangibles o intangibles: edificios, equipo, efectivo, certificados de vivienda, planes estratégicos, información sobre derechohabientes, acreditados, proveedores y empresarios, tecnología de información, identidad e imagen, los servicios, la propiedad intelectual (modelos de operación y sistemas de información) y la propiedad material.

Registros e informes financieros.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto tienen la responsabilidad de garantizar que los registros, informes y controles financieros reflejen de manera fidedigna y exhaustiva todos los aspectos relacionados a la condición financiera y los resultados de las operaciones del Instituto, observando rigurosamente las sanas prácticas y principios contables.

Son registros financieros: los documentos como estados financieros, informes, declaraciones fiscales, soportes y otros similares que reflejen las operaciones del Instituto.

Comunicaciones institucionales.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto tienen la responsabilidad de observar las políticas de comunicación institucional, referentes a publicaciones y entrevistas con los medios de difusión y otras presentaciones en público que se relacionen con las actividades del Instituto.

Sistemas de cómputo e información electrónica.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos de seguridad de la información, en materia de uso de sistemas de cómputo e informática.

En ese sentido, el acceso a los sistemas, al procesamiento y almacenamiento de datos, así como el hardware y software que de manera individual tienen asignado, debe utilizarse sólo para los propósitos autorizados.

Asimismo, deben estar conscientes que la información que generen y desarrollen, como resultado de sus actividades, es propiedad del Instituto.

Conducta en el centro de trabajo

Excelencia en el servicio.

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto, tienen la responsabilidad de responder eficientemente a las necesidades y expectativas de servicio de nuestros usuarios internos, derechohabientes, acreditados, patrones y de la sociedad en general, que permita mantener e incrementar la imagen de credibilidad, confianza e integridad del Infonavit, así como la satisfacción propia.

Respeto a la diversidad.

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto tienen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo donde tiene cabida la diversidad y en el que se valora y respeta las diferencias, en el que todos son tratados con dignidad, igualdad y respeto. Deben fomentar un clima laboral en el que no se permita el ejercicio de prácticas discriminatorias por raza, religión, nacionalidad, sexo, orientación sexual, edad o capacidades diferentes.

Un principio de la cultura organizacional del Instituto es el de brindar igualdad de oportunidades a todas las personas calificadas en las diversas prácticas de empleo, como son el reclutamiento y la selección, la compensación, el entrenamiento y la capacitación que facilite la promoción y el ascenso de los trabajadores.

Respeto a la dignidad de las personas.

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto tienen la responsabilidad de velar por el respeto a los derechos humanos y de ninguna forma propiciar el desarrollo de situaciones de cualquier tipo de acoso e intimidación en las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas en el ejercicio de sus funciones.

Salud y Seguridad.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto tienen la responsabilidad de adoptar las mejores prácticas en materia de salud y prevención de riesgos laborales. Deben asumir la obligación de mantener su lugar de trabajo seguro y saludable, así como desarrollar una conciencia de seguridad individual y colectiva.

Deben comprometerse con alcanzar altos niveles de productividad y eficiencia por lo que un clima laboral armonioso debe orientarse a prevenir el abuso del alcohol y el consumo de drogas y sustancias químicas ilegales.

**Conducta ante los derechohabientes, acreditados, patrones
y sociedad en general****Actividades políticas.**

Los trabajadores y funcionarios del Instituto tienen la responsabilidad de ejercer sus derechos políticos siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Sus actividades políticas deben ser desempeñadas estrictamente en sus capacidades individuales o colectivas, fuera de los horarios de trabajo y sin utilizar activos, el nombre o logotipo del Instituto.

Conflicto de intereses.*Definición.*

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto tienen el compromiso de que en cualquier asunto en el que tengan posible conflicto de intereses deben manifestarlo y abstenerse de toda intervención en dicho asunto. Igualmente deben abstenerse de promover o participar, a título personal, en la atención de solicitudes, planteamientos o recursos que cualquier tercero promueva ante el Instituto.

Regalos.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto sólo pueden aceptar regalos o cortesías si se trata de obsequios que no sean dinero en efectivo, y que tengan un valor nominal inferior o igual al valor acumulado en el año equivalente a 10 veces el salario mínimo diario vigente.

Empleo.

Los trabajadores y funcionarios del Instituto no deben desempeñar su trabajo y a la vez brindar sus servicios para cualquier organización que realice operaciones con el Instituto.

Familiares.

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto que tengan algún familiar trabajando en el Instituto, o pretendan que algún familiar ingrese a trabajar al Instituto, deben apegarse a las políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal establecidas por el Infonavit.

Transacciones comerciales de índole personal o de grupo.

Los trabajadores y funcionarios deben evitar, dentro de las operaciones del Instituto, la realización de transacciones comerciales en donde exista un interés económico, personal, familiar o del grupo, directo o indirecto.

Transparencia en la información

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto tienen la responsabilidad de velar y proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información que genera el Infonavit.

Asimismo, tienen la obligación de salvaguardar y utilizar de forma responsable, segura y objetiva la información clasificada como confidencial y reservada, respetando el carácter de reservada de acuerdo a los lineamientos de transparencia y acceso a la información del Infonavit aprobados por la Asamblea General.

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto tienen la responsabilidad de advertir, entre ellos o a terceros, cuando por razón justificada se revele información confidencial y/o reservada, sobre la naturaleza de confidencialidad y apegarse a los lineamientos de transparencia y acceso a la información del Infonavit.

Violaciones al Código de Etica

Las violaciones a este Código serán objeto de sanciones. Las sanciones se aplicarán conforme a la normatividad interna del Instituto en materia laboral, así como a las disposiciones legales aplicables.

Todos los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto deben emprender las acciones necesarias para asegurar:

- Que los miembros de los Organos del Instituto reporten las violaciones de leyes, reglas o regulaciones del Código de Etica a la Comisión de Vigilancia;
- Que los trabajadores y funcionarios del Instituto reporten las violaciones de leyes, reglas o regulaciones del Código de Etica a la Subdirección General de Administración de Personas, y
- Que el Instituto no permita represalias por cualquier reporte realizado.

Cumplimiento del Código de Etica

Los trabajadores, funcionarios y miembros de los Organos del Instituto deben cumplir este Código de Etica en sus actividades internas y externas para la atención de los derechohabientes, acreditados y sociedad en general. Para ello, es necesario conocerlo a fondo, ser sensibles y conducirse conforme a los valores institucionales.

La Administración del Instituto deberá emprender las acciones necesarias para promover el conocimiento y cumplimiento este Código de Etica.

Revisiones del Código de Etica

Este Código de Etica podrá ser revisado periódicamente por la Comisión de Vigilancia, quien, en su caso, presentará sus propuestas de modificación a la Asamblea General.

Entrada en vigor

Este Código de Etica sustituye al aprobado en la sesión ordinaria número 90 de la H. Asamblea General, celebrada el día 20 de abril de 2006, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General del Infonavit.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de diciembre de dos mil nueve, en cumplimiento al Acuerdo número 1466, tomado en la sesión ordinaria número noventa y siete de la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.- El Secretario General y de Asuntos Jurídicos, **Jorge Pulido Vázquez**.- Rúbrica.- El Gerente de Organos Colegiados Centrales, **Javier Delgado Parra**.- Rúbrica.

(R.- 301967)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/4/2010, adición al Acuerdo G/JGA/109/2009, relativo al inicio de funciones de la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/4/2010

ADICION AL ACUERDO G/JGA/109/2009, RELATIVO AL INICIO DE FUNCIONES DE LA DECIMO SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 y 41, fracciones I y XXII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los artículos 21, fracción XVII, 22, fracción XVII, y Quinto Transitorio del Reglamento Interior del Tribunal, y

CONSIDERANDO

Que el Pleno de la Sala Superior del Tribunal expidió el Reglamento Interior de este Organo Jurisdiccional el cual se publicó el 13 de noviembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, creando la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana en la Región Metropolitana denominada, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal;

Que el artículo Quinto Transitorio del Reglamento Interior del Tribunal, establece que la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana inicie funciones a los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que la Junta de Gobierno y Administración adscriba a los Magistrados de la Sala Regional necesarios para poder integrarla, por lo que mediante Acuerdo G/JGA/94/2009, la Junta de Gobierno y Administración adscribió a los Magistrados que integrarán la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana a partir del 4 de enero de 2010, a fin de que al día 18 de enero de 2010 pueda iniciar funciones la citada Sala;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo Quinto Transitorio del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración debe realizar la distribución de expedientes a la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana conforme a una equitativa división de las cargas de trabajo entre las Salas Regionales Metropolitanas existentes y la nueva Sala que se crea, considerando preferentemente listados secuenciales de los más nuevos a los más antiguos;

Que para los efectos anteriores, la Junta de Gobierno y Administración emitió el Acuerdo G/JGA/109/2009, por virtud del cual se señala la fecha de inicio de funciones de la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana, así como la forma en la que se llevará cabo la distribución de expedientes entre las Salas Regionales Metropolitanas existentes y la nueva Sala;

Que a fin de que en la distribución de los expedientes mencionada en el Considerando anterior se observe efectivamente una equitativa división de las cargas de trabajo entre las actuales Salas Regionales Metropolitanas y la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana, la Junta de Gobierno y Administración estima necesario adicionar los supuestos señalados en el Acuerdo G/JGA/109/2009, con el propósito de que en los listados de los expedientes que se remitirán a la nueva Sala, se contemplen adicionalmente los 45 expedientes con mayor antigüedad en cada una de las Salas Regionales Metropolitanas en los cuales no se hubiere dictado sentencia definitiva, por lo que ha tenido a bien dictar el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Adicionalmente a lo dispuesto en la fracción II del numeral Segundo del Acuerdo G/JGA/109/2009 de fecha 1o. de diciembre de 2009, para la determinación de los expedientes a remitirse a la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana, se considerarán adicionalmente a los 176 expedientes que se enviarán por cada Sala Regional Metropolitana, los 15 expedientes con mayor antigüedad de cada una de las Ponencias de las Salas Regionales Metropolitanas existentes, cuyo estado procesal permita la emisión de la sentencia definitiva.

En ese sentido, adicionalmente a los 1,936 expedientes que las Salas Regionales Metropolitanas existentes remitirán a la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana, resultado de los listados de 176 expedientes por Sala, se enviarán los 495 expedientes más antiguos seleccionados conforme párrafo anterior, en los términos y plazo señalados en las fracciones III y IV del diverso G/JGA/109/2009, por lo que la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana recibirá 2,431 juicios.

SEGUNDO.- Se mantienen vigentes los términos del Acuerdo G/JGA/109/2009 de fecha 1o. de diciembre de 2009, con la adición de sus supuestos contenidos en el numeral anterior.

TERCERO.- Para lo no previsto en este Acuerdo y en el diverso G/JGA/109/2009, se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración.

CUARTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente instrumento.

QUINTO.- Comuníquese de inmediato los términos de este Acuerdo a los Presidentes de las Salas Regionales Metropolitanas, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día doce de enero de dos mil diez.- Firman el Magistrado **Francisco Cuevas Godínez**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 301921)

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.0836 M.N. (trece pesos con ochocientos treinta y seis diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 9 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9000 y 5.0050 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., IXE Banco S.A., Bank of America México S. A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 9 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alejandro Aguilar Ceballos**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 5 de febrero de 2010.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 5 DE FEBRERO DE 2010. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,231,576
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>119,460</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0

Valores IPAB ^{3/}	119,460
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{4/}	204,923
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Autoridades Financieras del Extranjero ^{5/}	0
Base Monetaria	<u>592,110</u>
Billetes y Monedas en Circulación	591,845
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	265
Bonos de Regulación Monetaria	1,223
Depósitos del Gobierno Federal	396,346
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>525,595</u>
Instituciones Bancarias	279,215
Valores Gubernamentales	246,380
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{4/}	4,725
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	35,960

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

5/ Corresponde al pasivo en moneda nacional por la disposición de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos, misma que se liquidó con fecha 12 de enero de 2010.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 9 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto, **Juan Manuel Sánchez Ramírez**.- Rúbrica.

(R.- 302136)

INDICE nacional de precios al consumidor.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 20 del Código Fiscal de la Federación y conforme a lo señalado en los artículos 8o. y 10o. de su Reglamento Interior, el Banco de México da a conocer que, con base en la segunda quincena de junio de 2002 = 100, el Índice Nacional de Precios al Consumidor de enero de 2010 es de 140.047 puntos. Dicho número representa un incremento de 1.09 por ciento respecto al índice correspondiente al mes de diciembre de 2009, que fue de 138.541 puntos.

Los incrementos de precios más significativos registrados durante enero fueron de los siguientes bienes y servicios: autobús urbano, cebolla, servicio telefónico local, gasolina de bajo octanaje, cerveza, calabacita, metro o transporte eléctrico y automóviles. El impacto de esas elevaciones fue parcialmente contrarrestado por la baja de los precios de: servicios turísticos en paquete, jitomate, transporte aéreo, azúcar, chile serrano, lechuga y col, línea telefónica y frijol.

En los próximos días del mes en curso, este Banco Central hará la publicación prevista en el último párrafo del artículo 20-BIS del Código Fiscal de la Federación.

Por otra parte, y de acuerdo con la publicación de este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1989, el Índice Nacional de Precios al Consumidor con base en la segunda quincena de junio de 2002 = 100, correspondiente a la segunda quincena de enero de 2010, es de 140.360 puntos. Este número representa un incremento de 0.45 por ciento respecto del Índice quincenal de la primera quincena de enero de 2010, que fue de 139.734 puntos.

México, D.F., a 9 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Precios, Salarios y Productividad, **Javier Salas Martín del Campo**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

VALOR de la unidad de inversión.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSION

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8 y 10 de su Reglamento Interior, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 11 a 25 de febrero de 2010.

Fecha	Valor (Pesos)
11-febrero-2010	4.390744
12-febrero-2010	4.392053
13-febrero-2010	4.393362
14-febrero-2010	4.394671
15-febrero-2010	4.395981
16-febrero-2010	4.397291
17-febrero-2010	4.398602
18-febrero-2010	4.399913
19-febrero-2010	4.401224
20-febrero-2010	4.402536
21-febrero-2010	4.403848
22-febrero-2010	4.405161
23-febrero-2010	4.406473
24-febrero-2010	4.407787
25-febrero-2010	4.409100

México, D.F., a 9 de febrero de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Precios, Salarios y Productividad, **Javier Salas Martín del Campo**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO FRANCISCO JAVIER MELO GALIOTE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO 743/2009-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 743/2009-III, promovido por VIRGINIA MELO GALIOTE: I. Nombre del quejoso VIRGINIA MELO GALIOTE; III. Autoridades responsables: Cuarta Sala Civil y Juez Quinto de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. IV. ACTOS RECLAMADOS: "la resolución de veinticuatro de septiembre del año dos mil noventa y nueve dictada por la sala responsable en el toca de apelación 1229/2008/5, así como su ejecución...". AUTO ADMISORIO DE NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tienen como terceros perjudicados a MAURICIO GARDUÑO YTTESEN, FRANCISCO JAVIER MELO GALIOTE y VIRGINIA CORTES MORENO... Auto de trece de enero del dos mil diez ...se fijan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Auto de veinte de enero de dos mil diez... haciendo del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado....".

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. María Trinidad Hernández Monroy
Rúbrica.

(R.- 301469)

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

SE CONVOCAN POSTORES

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR PEREZ GONZALEZ MARIA GUADALUPE. EN CONTRA DE MIGUEL ANGEL RAZO ARELLANO Y JESUS LOZANO ZAPATA. EXPEDIENTE NUMERO 232/06, Y EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TRECE DE ENERO, DEL AÑO EN CURSO EL C. JUEZ QUINCUAGESIMO DE LO CIVIL ORDENO SACAR: A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA EL CINCUENTA POR CIENTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN LOTE 29 MANZANA 6 DE LA CALLE CLUB DEPORTIVO LEON CASA CON NUMERO OFICIAL 25 COLONIA VILLA LAZARO CARDENAS DELEGACION TLALPAN EN ESTA CIUDAD SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA EL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DEL AVALUO QUE ES DE LA CANTIDAD DE \$1,807,700.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N) EL CUAL EL CINCUENTA POR CIENTO DEL INMUEBLE CORRESPONDE LA CANTIDAD DE \$903,850.00 (NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) Y PARA TAL EFECTO SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.- NOTIFIQUESE, LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ POR MINISTERIO DE LEY. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE EN PERIODICO DIARIO DE MEXICO, EN LA TESORERIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Atentamente
México, D.F., a 15 de enero de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
por Ministerio de Ley
Lic. Manuel Ramos Rivera

Rúbrica.

(R.- 301396)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado Libre y Soberano de Puebla
Tribunal Superior de Justicia
Segunda Sala Civil
EDICTO**

AL C ALBERTO GUADARRAMA HERNANDEZ

Disposición Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla, se ordena emplazar al Tercero Perjudicado para que se presente ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito deducido del amparo directo D-449/2009 en el toca de apelacion numero 537/2009 de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y en expediente numero 216/2008 del Juzgado Tercero de lo Civil promovido por Guillermo Pelaez Alvarez por su representacion.

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

H. Puebla de Z., a 7 de enero de 2010.
La Diligenciaria de la Segunda Sala Civil
Ma. Guadalupe Escobar Hernández
Rúbrica.

(R.- 301081)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO**

LOS LLANOS SUPERSERVICIO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En los autos del juicio de amparo 1595/2009, promovido por Augusto Ramírez de Alba López, apoderado legal de AFIANZADORA INSURGENTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO FINANCIERO ASERTA, contra actos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, y de otras autoridades, consistentes en el embargo de los lotes D, E, F, G, H, I, J, K, L y M, de la manzana 139, así como la fracción I, de la Manzana 139, formada por los lotes A, B y C, ambos del municipio de Guadalupe Victoria, Durango, así como la inscripción de esos embargos en el Registro Público de la Propiedad de ese municipio; en tal virtud, por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio, como tercera perjudicada, y se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y que está a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, la copia correspondiente de la demanda de amparo. Si pasado ese término no comparece a través de su apoderado o persona que pueda representarla se continuará con la tramitación de este juicio y las ulteriores notificaciones se le harán por lista.

Durango, Dgo., a 14 de diciembre de 2009.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango
Lic. Marisela Barajas Favela
Rúbrica.

(R.- 301063)

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

EMPLAZAMIENTO A: CONSORCIO PROCOMIA S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca número 430/2005/34 y 35 deducido del JUICIO ESPECIAL DE FIANZAS, seguido por PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES PROCISA S.A. DE C.V. EN CONTRA DE HSBC FIANZAS S.A. GRUPO FINANCIERO HSBC ANTES FIANZAS MEXICO BITAL S.A. GRUPO FINANCIERO BITAL, la NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada CONSORCIO PROCOMIA S.A. DE C.V., haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, sito en el Décimo Piso de la calle Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación CUAUHTÉMOC, Código Postal 06500, en México Distrito Federal.

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala Civil

Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl

Rúbrica.

(R.- 301386)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial del Estado

Juzgado Tercero Civil de Partido

Secretaría

León, Gto.

EDICTO

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y Tabla de Avisos de éste Tribunal, hágase saber remate en PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

Fracción de terreno de la Ex Hacienda de San Juan de Otates o San Carlos con superficie 1728 M2 que mide y linda

Al Norte 48 m. con propiedad del señor Víctor Medina.

Al Sur 48 m con propiedad del vendedor.

Al Oriente 35.15 m. con propiedad del señor Casiano Fuentes.

Al Poniente 37 m. con propiedad de los señores Rosendo Monjaraz y Carlos Ruiz Miranda.

Inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M154/06, promovido por INDUSTRIAS PROMI DE OCCIDENTE S.A. DE C.V. en contra de MA. ó MARIA GUADALUPE REYNOSO ZERMEÑO, Almoneda a verificarse a las 12:00 doce horas del día 19 de febrero del año 2010, siendo postura legal las dos terceras partes de \$520,000.00 (quinientos veinte mil pesos 00/100 M.N.) precio de avalúo. Convóquese a postores y cítese a acreedores a la misma.

León, Gto., a 22 de enero de 2010.

La Ciudadana Secretaria del Juzgado Tercero de lo Civil

Lic. Claudia Beatriz Domínguez Frausto

CMP

Rúbrica.

(R.- 301393)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial del Estado

Juzgado Décimo Primero Civil

Secretaría

León, Gto.

EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en Diario Oficial de la Federación y en Tablero de Avisos de este Juzgado, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente M223/08 promovido por MARIO ALBERTO RODRIGUEZ MARQUEZ contra JUAN MANUEL ZAVALA MARTINEZ respecto del bien ubicado en calle Rayón 116 manzana 17 superficie 557.18 m², mide y linda AL NORTE 23.40. Metros lineales con Propiedad particular: AL SUR 11.15 metros lineales con calle Rayón; AL ORIENTE en línea quebrada de norte a sur 9.50 metros lineales lindando con propiedad particular, quiebra al poniente en 14 metros lineales, quiebra al sur en 33 metros lineales con casa 114 de calle rayón, al poniente 42 metros lineales y linda con casa numero 118 de la calle rayón.

Almoneda a verificarse a las 13:00 horas del día diecinueve de febrero del año dos mil diez, será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$2'906,986.76 (DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL), valor que resulta de mediar la diferencia resultante de los avalúos emitidos en autos.

León, Gto., a 21 de enero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil

Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes

Rúbrica.

(R.- 301395)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

México, Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento Terceros Perjudicados.

COMERCIAL DE AUTOFINANCIAMIENTO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

AUTOFINANCIAMIENTO DE AUTOMOVILES MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

LIDER SERVICIOS INMOBILIARIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

MAURICIO CELIS GARCIA.

Presente

En los autos del juicio de amparo 1943/2009, promovido por OFELIA MARTINEZ GARCES, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación del Distrito Federal, que hace consistir, en el acuerdo de veintitrés de septiembre del año en curso, dictado en el expediente laboral 1861/2008; al ser señalado como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el diez de diciembre de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán 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, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 18 de diciembre de 2009.

Secretaria

Lic. Christian Del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 301001)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Diligenciario Par
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JUZGADO PRIMERO DE LA CIVIL PUEBLA. DISPOSICION JUEZ PRIMERO CIVIL DE PUEBLA, AUTO DE FECHA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, ORDENA PUBLICACION DE EDICTOS POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y ASI MISMO ESTRADOS JUZGADOS DE VILLAHERMOSA, TABASCO. CONVOCADO POSTORES REMATE PRIMERA PUBLICA ALMONEDA, TERRENO Y CONSTRUCCION UBICADA RANCHERIA FELIPE PUERTO CARRILLO MUNICIPIO CENTLA, ESTADO DE TABASCO; SIENDO LA POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE DOS MILLONES OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS CON 00/100, QUE CORRESPONDE A LOS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DEL AVALUO, VENCiendo OPORTUNIDAD POSTURAS Y PUJAS, DOCE HORAS DECIMO DIA POSTERIOR PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO, A FIN DE QUE LOS POSTORES COMPAREZCAN HASTA ANTES DE LAS DOCE HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE MARZO DOS MIL DIEZ. EXPEDIENTE NUMERO 906/06 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JULIO JAVIER PRESTAMO ABREGO, EN CONTRA DE BAROLO MAY FELIX Y MARLENE FELIX LEON.

NOTA: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EL SELLO QUE APARECE AL MARGEN IZQUIERDO SUPERIOR QUE A LA LETRA DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DILIGENCIARIO PAR.

Ciudad Judicial Puebla, a 4 de enero de 2010.

Diligenciario Par del Juzgado Primero de lo Civil de Puebla

Lic. Odilón Pérez Tlapapatl

Rúbrica.

(R.- 301415)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
San Miguel de Allende, Gto.
Juzgado Segundo de lo Civil
Secretaría
EDICTO**

Este publicarse 3 veces dentro de 9 días en Tablero este Juzgado y Diario Oficial, anunciándose Remate Primera Almoneda, señalándose 9:30 horas del día 4 de marzo del año en curso, sobre inmueble ubicado en Calle Salida a Querétaro número 76 interior 3 de esta Ciudad, con una superficie de 212.53 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 27.40 metros y Fracción 3 propiedad del señor Alfred Leonard Moniot; al Sur de poniente al oriente una primera línea de 6.51 metros, gira al norte en la segunda línea de 0.78 metros, gira al oriente en tercera línea de 2.85 metros, la cuarta y quinta línea giran al sur en semicírculo y mide 1.62 metros, la sexta línea gira hacia el oriente y mide 7.06 metros, gira nuevamente al sur en la séptima línea que mide 0.37 metros, la octava línea gira al suroeste y mide 2.32 metros, la novena línea gira hacia al sureste y mide 0.25 metros, la decima línea gira hacia el sur y mide 1.01 metros y la decima primera gira al oriente y mide 8.79 metros y resto de la propiedad; al Oriente 10.85 metros y Daniel Ramírez y al poniente: 5.28 metros con calle de su ubicación; postura legal dos terceras partes \$4,729,056.25 M.N., valor pericial. Convóquese postores y acreedores juicio Ejecutivo Mercantil M-20/07 promovido Licenciado Ricardo Ortíz Gutiérrez endosatario en procuración de Víctor Manuel Díaz Gaona en contra de Pablo Ward Latoures también conocido como Paul Ward Latoures.

San Miguel de Allende, Gto., a 26 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo Civil

Lic. José Carlos López Martínez

Rúbrica.

(R.- 301547)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,

con residencia en Guadalajara

Juicio Mercantil Ejecutivo 438/2008-VI

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En los autos del juicio mercantil ejecutivo número 438/2008-VI, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, promovido por ISMAEL NUÑO RUIZ, en su carácter de endosatario en procuración del actor JOEL IGNACIO GOMEZ RUIZ, en contra de JULIO CASTRO SOTO, el día de hoy se dictó acuerdo en el que, con apoyo en el numeral 1411 del Código de Comercio, se ordenó anunciar la venta en audiencia de remate del inmueble embargado en el presente juicio, sito, finca identificada con el número 579 de la Avenida Las Aguilas del Fraccionamiento San Miguelito III, construida sobre el lote 1 (uno), de la manzana 78 (setenta y ocho), con una superficie de 90 metros cuadrados, con cuenta catastral B-004965-001, cuenta predial B-004965-001, registrada bajo el folio real 1/1.- R17*24122, el cual fue valuado en la cantidad de \$261,000.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para lo cual se fijaron las DOCE HORAS DEL CINCO DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, haciéndose del conocimiento de los postores que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado; de igual forma, dichas posturas deberán hacerse por escrito, y conforme lo dispone el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, en el "Diario Oficial" de la Federación, en los estrados de este Tribunal, en los términos señalados, así como en la puerta del Juzgado de Distrito en turno en Materia Civil en el estado de Guanajuato, con sede en la ciudad de Irapuato.

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

La Secretaria

Lic. María Mireya Acevedo Manríquez

Rúbrica.

(R.- 301627)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Guadalajara, Jalisco

EDICTO

En el expediente 272/2009, relativo al procedimiento de concurso mercantil de DESARROLLADORA DE TIERRAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco el veinte de Noviembre de dos mil nueve, se dictó la sentencia en la que se declara en concurso mercantil a dicha comerciante, con efectos de retroacción al VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante esta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley De Concursos Mercantiles. El Instituto Federal De Especialistas De Concursos Mercantiles designó conciliador a Héctor Alberto Romero Fierro y este señaló como domicilio para el cumplimiento de su función CALLE Corrientes, 3067, colonia Colomos Providencia, en la ciudad de Guadalajara Jalisco y como medios de comunicación las líneas telefónicas 36413626, 36428703 línea de fax 36413604, el correo electrónico hromerofie@prodigy.net.mx, a quien se le ordeno que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presente su solicitud de reconocimiento de sus créditos. la publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aun no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Guadalajara, Jal., a 15 de enero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Elsa Olivia Aguirre Gómez

Rúbrica.

(R.- 301764)

Estado de México

Poder Judicial

**Juzgado Décimo Primero de lo Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla
con residencia en Atizapán de Zaragoza, México**

Primera Secretaría

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

EDICTO

En el expediente 797/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BOHLER THYSEN SOLDADURAS, S.A. DE C.V., en contra de RECOMAC, S.A. DE C.V. Y MARIA MINERVA GARCIA DOMINGUEZ, por auto de fecha dieciocho de enero del año en curso, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ (2010), para que tenga verificativo el remate en TERCERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en autos, ubicado en: RETORNO DEL BOULEVARD NUMERO TRES (3), FRACCIONAMIENTO LOMAS DE LA HACIENDA, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, al que se le asigno en la segunda almoneda el valor de \$1'953,216.72 (UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL, DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 72/100 MONEDA NACIONAL), del cual se deduce el diez por ciento (10%) del mismo para quedar en \$1'757,895.00 (UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al bien inmueble embargado, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado y para lo cual se convocan postores. Ordenándose su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Convocando postores al remate del inmueble descrito con anterioridad para que comparezcan a la venta judicial. Se expiden a los veintidós días del mes de enero de dos mil diez.

DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. María Magdalena Soto Canales

Rúbrica.

(R.- 301808)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Sección Amparo

EDICTO

En el juicio de amparo número 1038/2009-6 del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por SALVADOR MARTINEZ PAGOLA, contra actos que reclama del Juez Vigésimo sexto de lo Civil de México, Distrito Federal, se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado EDGARDO COLIN VARELA, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se reclama el embargo del bien inmueble marcado con el número 21, manzana 27, fraccionamiento Pitahayas, "Tercera Etapa", de esta ciudad, en el expediente número 983/2004; en tal virtud, se hace del conocimiento a EDGARDO COLIN VARELA, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional, bajo el entendido que la fecha señalada para la audiencia constitucional lo es A LAS NUEVE HORAS DEL DOS DE MARZO DE DOS MIL DIEZ. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca, Hgo., a 22 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Edgar Alonso Ambriz Tovar

Rúbrica.

(R.- 301903)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
Ejecutivo Mercantil 265/2006-V

EDICTO

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 265/2006-V, promovido por Harinera Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Eduardo Piedra Caballero, ante el Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, por auto de trece de enero de dos mil diez, dictado en audiencia de esa misma fecha, el Juez ordenó sacar a remate en pública subasta y en quinta almoneda el bien inmueble embargado lote 6, manzana 95, zona 11, colonia Cuauhtémoc II, delegación Gustavo A. Madero, identificado también como calle Atlacomulco, número 23, colonia Felipe Berriozabal, delegación Gustavo A. Madero en esta Ciudad de México, Distrito Federal, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'011,864.00 (un millón once mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 00/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, esto es \$674,576.00 (seiscientos setenta y cuatro mil quinientos setenta y seis pesos 00/100 moneda nacional). Señalándose para el remate las diez horas con quince minutos del diecisiete de febrero de dos mil diez, anunciándose por medio de edicto que se publicará por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, y que se fijará en el tablero de avisos y puerta de este juzgado, debiendo mediar entre su publicación y la fecha de remate por lo menos cinco días hábiles. SE CONVOCAN POSTORES.

Atentamente

México, D.F., a 13 de enero de 2010.

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

Lic. Carlos René Hernández Maza

Rúbrica.

(R.- 301994)

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

EDICTO

ACTORA: HARINERA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

DEMANDADO: ORLANDO GIRON SANTIAGO.

NOTIFICACION A POSTORES A REMATE.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 225/2006-V, promovido por Alberto Flores Valderrama, en su carácter de apoderado de la parte actora Harinera Nacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Orlando Girón Santiago, se señalan las nueve horas con veinte minutos del diecinueve de febrero de dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia de remate pública subasta de segunda almoneda respecto del bien inmueble embargado, ubicado en la zona 5, manzana 66, lote 42, colonia Santa María Aztahuacan, delegación Iztapalapa, en esta ciudad, sirviendo de base como postura legal, la cantidad de \$1,187,500.00 (un millón ciento ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100), con deducción de un diez por ciento, de conformidad con el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, para que tenga verificativo el remate de la segunda almoneda del referido inmueble en el local del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, con domicilio en la calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina número 2, "Palacio de Justicia Federal", acceso 10, nivel plaza, colonia Del parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, en México, Distrito Federal; convóquese postores por medio de edictos que deberán publicarse por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido que deberá realizarse el diez de febrero de dos mil diez, así como en la tabla de avisos o puerta de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2010.

Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Dinorah Hernández Jiménez

Rúbrica.

(R.- 301998)

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

Estado de Guanajuato

Poder Judicial del Estado

Juzgado Segundo Civil de Partido

Secretaría

Irapuato, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE TRES VECES DENTRO DE 9 DIAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, TABLERO DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO CIVIL DE PARTIDO GUANAJUATO, GTO., Y TABLERO DE AVISOS O PUERTA JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO DE IRAPUATO; ANUNCIANDO VENTA PRIMERA ALMONEDA BIENES INMUEBLES EMBARGADOS JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 93/2006 PROMUEVE LIC. FRANCISCO SANCHEZ MARTINEZ CONTRA VILLA DE CARDENAS Y ANEXOS, SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE REGIMEN ILIMITADO Y OTROS, SOBRE CUMPLIMIENTO CONTRATO CREDITO HABILITACION O AVIO Y OTRAS RECLAMACIONES, CONSISTENTE:

1.- SOLAR URBANO IDENTIFICADO COMO LOTE 4, MANZANA 10, ZONA 2, UBICADO POBLADO DE LA NORIA, MUNICIPIO IRAPUATO, GTO., SUPERFICIE 1449.49 METROS CUADRADOS, SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE 32.57 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; ESTE 46.98 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; SUR 32.43 METROS CON CALLE SIN NOMBRE Y OESTE 42.64 METROS CON SOLAR 3, VALOR \$1'215,666.66 UN MILLON DOSCIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N., CORRESPONDE DOS TERCERAS PARTES AVALUOS PRACTICADOS Y ASCIENDEN A \$1'823,500.00 PESOS.

2.- SOLAR URBANO IDENTIFICADO COMO LOTE 9, MANZANA 11, ZONA 1, UBICADO EN POBLADO DE GUADALUPE, PERTENECIENTE A GUANAJUATO, GTO., SUPERFICIE 1583.65 METROS CUADRADOS, SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS NORESTE 34.71 METROS CON SOLAR 3; SURESTE 34.76 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; SUROESTE 51.12 METROS CON SOLAR 10, Y OESTE 19.42 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; AL NOROESTE 34.52 EN LINEA QUEBRADA CON SOLAR 20, VALOR \$625,866.66 SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N., CORRESPONDE DOS TERCERAS PARTES AVALUOS PRACTICADOS Y ASCIENDEN A \$938,800.00.

ALMONEDA TENDRA VERIFICATIVO DESPACHO JUZGADO SEGUNDO CIVIL, IRAPUATO, GTO., DIA 18 FEBRERO 2010 A LAS 13:00 HORAS, SIENDO POSTURA LEGAL CANTIDAD CUBRA DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL ASIGNADO A INMUEBLES CONVOQUENSE POSTORES Y CITESE ACREEDORES.

Irapuato, Gto., a 22 de enero de 2010.
La Secretaria del Juzgado Segundo Civil de Irapuato, Gto.

Lic. Jannelt López Moreles
Rúbrica.

(R.- 301397)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Dolores Hidalgo C.I.N., Gto.
Secretaría
EDICTO

Por este publicarse 3 tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos de este Juzgado, se anuncia la venta de los bienes inmuebles embargados en el juicio Ordinario Mercantil M4/2006-5, promovido por LIC. JUAN MANUEL ORLANDO MUCIÑO NORIEGA, REPRESENTANTE GENERAL DE SONIGAS, S.A. DE C.V., en contra de MARIO FABRICIO ROMERO HERNANDEZ, 1.- Una fracción denominada "Tania Mariana" antes denominado "Nueva Escocia" de este Municipio, ubicado en la carretera Dolores Hidalgo-San Felipe; con una superficie de 5 cinco hectáreas 00 áreas y 00 centiáreas, que mide y linda AL NORESTE: 500.00 metros lineales, linda con resto del vendedor y perpendicular a la carretera; AL SURESTE: 100 metros lineales linda con carretera federal Dolores Hidalgo, San Felipe, AL SUROESTE: 500 metros lineales linda con resto del predio y perpendicular a la carretera, AL NOROESTE: 100 metros lineales linda con resto del vendedor y perpendicular a la carretera.- 2.- Lote de terreno ubicado en calle Cedro, colonia Ranchito San Cristóbal en lote 12 doce con una superficie de 407.00 metros cuadrados, que mide y linda AL NORTE: 10.00 metros lineales linda con calle cedro; AL SUR: 11.50 metros lineales linda con RAUL ARREDONDO; AL ORIENTE: 37.30 metros lineales linda con MARIO FABRICIO ROMERO HERNANDEZ LOTE 11 y AL PONIENTE 43.42 metros lineales linda con lote número 13 trece.- 3.- Lote de terreno ubicado en calle Cedro número 30 treinta, antes los lotes 9, 10 y 11 manzana letra "A", colonia Ranchito San Cristóbal con una superficie de 1,160.55 metros cuadrados; que mide y linda AL NORESTE: 5 cinco líneas, la primera 10.00 metros lineales, la segunda 6.35 metros lineales, la tercera 5.29 metros lineales, la cuarta 6.11 metros lineales, la quinta 5.08 metros lineales, linda con calle Otoño;

AL SUR: 32.00 metros lineales linda con la señora LUCIA VELAZQUEZ VAZQUEZ; AL ORIENTE: 19.50 metros lineales linda con la calle Otoño y AL PONIENTE: en 3 tres líneas, la primera de 37.35 metros lineales, la segunda de 7.99 metros lineales y la tercera de 10.90 metros lineales linda con calle verano y Lucía Velázquez Vázquez. Señalándose como hora y fecha para la celebración de la almoneda, las 9:30 nueve horas con treinta minutos del día 24 veinticuatro de Febrero del año 2010 dos mil diez. Sirviendo de postura para el primero de los bienes inmuebles señalados, las dos terceras partes de \$29'048,100.75 (veintinueve millones cuarenta y ocho mil cien pesos 75/100 M.N.), valor establecido por el perito tercero en discordia, al existir una diferencia mayor al 30% treinta por ciento del valor calculado por los peritos nombrados por las partes; para el segundo bien inmueble, sirve de postura legal, las dos terceras partes de la cantidad de \$603,275.75 (seiscientos tres mil doscientos setenta y cinco pesos 75/100 M.N.), y para el tercero y último de los bienes, sirve de postura legal, las dos terceras partes de la cantidad de \$9'203,235.50 (nueve millones doscientos tres mil doscientos treinta y cinco pesos 50/100 M.N.), cantidades que resultan de mediar el monto atribuido por los peritos de la parte actora y demandada.- Haciendo la aclaración de que entre la última publicación o fijación del edicto y fecha del remate deberá mediar un término que no sea menor de 05 cinco días hábiles. Se cita a Acreedores y se convoca a Postores. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 474 cuatrocientos setenta y cuatro del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio y 1411 mil cuatrocientos once del Código de Comercio.

Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, a 25 de enero de 2010.
"Año del bicentenario de la Independencia de México y centenario de la Revolución Mexicana"

La Secretaria del Juzgado Primero Civil
Liliana Verónica Ledesma Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 301601)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Ciudad Victoria, Tamps.

EDICTO

QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL
CODEMANDADO DEL JUICIO NATURAL
RANCHO "LA POSITA"
(TERCERO PERJUDICADO).

En cumplimiento al auto de doce de enero de dos mil diez, en el juicio de amparo número 983/2009, del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, promovido por ALICIA GARCIA DEL CASTILLO, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otras autoridades, con residencia en esta ciudad, en el que, en síntesis, se reclama el ilegal emplazamiento que dice haber hecho al propietario del Rancho la "Quinta", el haber agotado el procedimiento ordinario laboral en todas sus etapas, el laudo, el declarar que se tiene por embargado el bien inmueble de su propiedad y su declaración de embargo e inscripción, dictado por dicha autoridad responsable en el expediente laboral 221/1/2003, formado con motivo de la demanda laboral promovida por ANTONIO MARQUEZ CASTILLO.

En el presente juicio de amparo se le tuvo como tercero perjudicado, sin haber logrado efectuar el emplazamiento correspondiente.

En términos de los artículos 30, fracción II, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazarlo para que, si a sus intereses conviene, se apersona a juicio dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto.

Se hace constar que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.

En el entendido que si a la citada fecha el tercero perjudicado no ha sido debidamente emplazado a juicio, no se llevará a cabo dicha diligencia.

Se deja a disposición de dicho tercero perjudicado en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple del escrito de demanda.

Se autoriza el presente para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal. En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diez.- DOY FE.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Sergio Cruz Banda Guevara

Rúbrica.

(R.- 301807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz
EDICTO

ROBERTO GUERRERO AGUIAR.

En los autos del Juicio de Amparo número 1245/2009, promovido por ROBERTO GUERRERO AGUIAR, el Ciudadano Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en esta ciudad de Xalapa, ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Israel Hernández Hernández, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", "EXCELSIOR" Y "DIARIO DE XALAPA", así como los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene y que la audiencia constitucional se celebrará el día VEINTE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, A LAS DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS.

Xalapa, Ver., a 18 de enero de 2010.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Luis Alberto Vázquez del Orbe

Rúbrica.

(R.- 301754)

AVISOS GENERALES

Servicio de Administración Tributaria

Administración General de Recursos y Servicios

**MODIFICACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULO DE AUTORIZACION
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA**

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3o. transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción XLVII, en relación con el 29 apartado "D", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en vigor, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido modificar en términos del mencionado artículo 28 fracción XLVII, la convocatoria número SAT.AGRS-019/2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2009, para prestar los "Servicios de consultoría para la validación externa de los modelos de riesgo (CMR), en lo referente a la experiencia para quedar de la siguiente forma: "Los interesados en obtener el Título de Autorización, requieren tener experiencia probada en el diseño, implementación y evaluación de modelos de riesgo en los ámbitos fiscal, aduanero o financiero"; y respecto de la vigencia para quedar de la siguiente manera: "Los interesados en obtener el Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar la documentación hasta el 10 de agosto de 2010, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F.". Los demás términos, requisitos y condiciones previstos en la convocatoria de referencia, continuarán siendo aplicables durante la vigencia de la misma.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

El Administrador Central de Apoyo Jurídico de la Administración General
de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria

Lic. José Gerardo Córdova Bejarano

Rúbrica.

(R.- 301960)

Estados Unidos Mexicanos

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca

Junta Especial No. Dos

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo del día 11 de diciembre de 2009, dictado por la Lic. Ma. Guadalupe Mercado Guadarrama, Presidenta de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, y en virtud de que el quejoso SERGIO CRUZ LOPEZ, promovió DEMANDA DE GARANTIAS, POR LA VIA DE AMPARO DIRECTO, en contra del LAUDO EMITIDO POR ESTA JUNTA, EN FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN EL EXPEDIENTE LABORAL J2/383/2007, en el que se absuelve a la persona moral TRANSDRIZA, S.A. DE C.V. de reinstalar al hoy quejoso, así como de pagarle salarios caídos, vacaciones y prima vacacional del 8 de junio de 1991 al 7 de junio de 2005, así como del pago de \$40,000.00 que reclamó en concepto de acumulación de aguinaldo, del pago del fondo de ahorro, días de descanso obligatorio, prima dominical y séptimos días, dejando a salvo el derecho del hoy quejoso respecto a la participación de utilidades, condenándosele a la mencionada persona moral al pago de las prestaciones consistentes en: Vacaciones del 8 de junio de 2007 al 25 de octubre de 2007, aguinaldo de 2006 y 2007 así como al pago de acumulación de vacaciones, laudo en el que también se absolvió del pago de todas y cada una de las prestaciones reclamadas, a los demandados JUAN MANUEL ISLAS SANTACOLOMBA, ALEJANDRO DIBILDOX NIETO, JOSE PABLO OLIVO NEVAREZ, CARLOS HERNANDEZ TELLEZ Y HERMINIA MALDONADO FLORES; El quejoso señaló como terceros perjudicados a TRANSDRIZA, S.A. DE C.V., AUTOTRANSPORTES CHRYMEX, S.A. DE C.V. TRACOMEX, S.A. DE C.V., JUAN MANUEL ISLAS SANTACOLOMBA, ALEJANDRO DIVILDOX NIETO, JOSE PABLO OLIVO NEVAREZ, JAIME SALGADO ARRIAGA, CARLOS HERNANDEZ TELLEZ Y/O HERMINIA MALDONADO FLORES, manifestando en lo substancial como conceptos de violación, que esta Junta no valoró de manera correcta las pruebas aportadas por las partes, por lo anterior y puesto que no fue posible localizar el domicilio de los terceros perjudicados JUAN MANUEL ISLAS SANTACOLOMBA, JOSE PABLO OLIVO NEVAREZ Y HERMINIA MALDONADO FLORES, a través del presente edicto SE EMPLAZA A JUICIO DE GARANTIAS A LOS TERCEROS PERJUDICADOS JUAN MANUEL ISLAS SANTACOLOMBA, JOSE PABLO OLIVO NEVAREZ Y HERMINIA MALDONADO FLORES, a quienes se les hace saber el derecho que les asiste si a sus intereses conviene, para comparecer, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, ante el TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL SEGUNDO CIRCUITO, en el juicio de amparo directo interpuesto por SERGIO CRUZ LOPEZ.- Si pasado ese término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta del Tribunal, con residencia en la Ciudad de Toluca, de Lerdo, Estado de México en términos del artículo 30, fracción II, último párrafo de la Ley de Amparo en vigor, en relación al artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles Federales en el Distrito Federal, en su aplicación supletoria a la Ley de Amparo, quedando a su disposición copia simple de la demanda de garantías, en la Secretaría de esta Junta Especial, ubicada en RAFAEL M. HIDALGO ORIENTE 301, ESQUINA PROLONGACION IGNACIO LOPEZ RAYON, COLONIA CUAUHEMOC, PRIMER PISO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50130.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de mayor circulación en la República Mexicana. Se expide el presente en la Ciudad de Toluca, Estado de México a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil diez.

Secretario de Acuerdos de la Junta Especial Número Dos
de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca

Lic. Claudia Argentina García Jaimes

Rúbrica.

(R.- 301298)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de México
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca
Junta Especial No. Cuatro

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo del día primero de diciembre de dos mil nueve y en virtud de que el quejoso Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, promovió demanda de garantías, por la vía de amparo directo, en contra de actos emitidos por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, responsable en el expediente laboral número T.A.D.J.4/25/2009, que hace consistir en la resolución de fecha veintinueve de septiembre de dos mil ocho, en el expediente laboral J.4/44/2008, razón por la cual, se ordena notificar y emplazar a Juicio de Garantías al Tercero Perjudicado PEDRO VAZQUEZ GARCIA, haciéndole saber el derecho que le asiste si a sus intereses conviene para comparecer al Juicio de Amparo, dentro del término de 30 días contados al siguiente de la última publicación de este Edicto, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rúbrica que se fijará en la puerta del Tribunal, con residencia en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en términos de lo que establece el artículo 30, Fracción II último Párrafo, de la Ley de Amparo en Vigor, en relación al artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles Federales en el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, quedando a su disposición, en la Secretaría de esta Junta Especial, ubicada en Rafael M. Hidalgo, Oriente 301 esquina Prolongación Ignacio López Rayón, colonia Cuauhtémoc, primer piso, Toluca, Estado de México, código postal 50130, copia simple de la Demanda de Garantías.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario de mayor circulación en la República, se expide el presente, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los ocho días del mes de enero de dos mil diez.

La Secretaria de la Junta Especial número Cuatro
de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca

Erika Serrano Vicencio

Rúbrica.

(R.- 300975)

GRUPO FINANCIERO SANTANDER, S.A.B. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad, se convoca a los accionistas tenedores de acciones de la Serie "B" de Grupo Financiero Santander, S.A.B. de C.V., a la Asamblea Especial de Accionistas de la Serie "B" de la sociedad, que se celebrará a las 9:15 horas, el día 25 de febrero de 2010, en las oficinas de la misma, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Nombramiento, y en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración de la sociedad, representantes de las acciones Serie "B", representativas del capital social de la sociedad.

II.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la secretaría de la sociedad, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, piso 2, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la S.D. Ineval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto, acompañados de copia certificada de los registros federales de contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas

acciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. El registro de acciones se considerará cerrado tres días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la sociedad, en los términos del artículo 22 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y la fracción III del artículo 49 de la Ley del Mercado de Valores, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la secretaría de la sociedad antes mencionado, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Alfredo Acevedo Rivas
Rúbrica.

(R.- 301794)

GRUPO FINANCIERO SANTANDER, S.A.B. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración se convoca a los accionistas tenedores de las acciones de las Series "F" y "B" de Grupo Financiero Santander, S.A.B. de C.V., en términos del artículo 181 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los estatutos sociales, a la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas, que se celebrará a las 9:30 horas, el día 25 de febrero de 2010, en las oficinas de la misma, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Presentación del informe del Consejo de Administración respecto a la marcha de la sociedad, durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2009, incluyendo (i) los estados financieros a dicha fecha, y (ii) el informe de auditor externo.

II.- Propuesta y, en su caso, aprobación respecto a la aplicación de resultados.

III.- Informe del Presidente Ejecutivo y Director General de la sociedad sobre la marcha del negocio, correspondiente al ejercicio social 2009.

IV.- Opinión emitida por el Consejo de Administración, sobre el contenido del informe rendido por el Presidente Ejecutivo y Director General de la sociedad.

V.- Informe del Consejo de Administración sobre las principales políticas y criterios contables y de información.

VI.- Informe del Consejo de Administración respecto de las actividades desarrolladas por el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias de la sociedad, durante el ejercicio social 2009.

VII.- Informe sobre las operaciones y actividades en las que hubiere intervenido la sociedad.

VIII.- Nombramiento, y en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración, propietarios y suplentes, correspondientes a las series de acciones "F" y "B" representativas del capital social. Determinación de sus remuneraciones.

IX.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la Secretaría del Consejo de Administración de la sociedad, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, México, Distrito Federal. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital de la sociedad en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto. El registro de accionistas se considerará cerrado tres días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la sociedad en los términos del artículo 22 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y la fracción III del artículo 49 de la Ley del Mercado de Valores, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la Secretaría del Consejo de Administración de la sociedad antes mencionado.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Alfredo Acevedo Rivas
Rúbrica.

(R.- 301797)

CASA DE BOLSA SANTANDER, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO SANTANDER
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la sociedad, se convoca a los accionistas de las acciones de las series "F" y "B" de Casa de Bolsa Santander, S.A. de C.V., Grupo Financiero Santander, en términos de lo dispuesto por los artículos 181 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los estatutos sociales, a la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas de la sociedad, que se celebrará a las 11:00 horas, el día 25 de febrero de 2010, en las oficinas de la misma, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Presentación del informe del Consejo de Administración respecto de la marcha de la sociedad, durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2009, incluyendo (i) los estados financieros a dicha fecha; y (ii) el informe del comisario.

II.- Propuesta y, en su caso, aprobación respecto a la aplicación de resultados.

III.- Nombramiento y, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisarios, propietario y suplente. Determinación sobre sus remuneraciones.

IV.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la secretaría de la sociedad, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, piso 2, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto, acompañados de copia certificada de los registros federales de contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. El registro de acciones se considerará cerrado tres días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la sociedad, en los términos del artículo 121 de la Ley del Mercado de Valores, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la secretaría de la sociedad antes mencionado, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Alfredo Acevedo Rivas
Rúbrica.

(R.- 301798)

BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la institución, se convoca a los accionistas tenedores de las acciones de la Serie "B" de Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, a la Asamblea Especial de Accionistas de la Serie "B" de la sociedad, que se celebrará a las 10:15 horas, el día 25 de febrero de 2010, en las oficinas de la misma, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Nombramiento y, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y de los comisarios de la sociedad, representantes de las acciones Serie "B", representativas del capital social de la sociedad.

II.- Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la secretaría de la institución, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, piso 2, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto, acompañados de copia certificada de los registros federales de contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. El registro de acciones se considerará cerrado dos días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la institución, en los términos del artículo 16 de la Ley de Instituciones de Crédito, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la secretaría de la sociedad antes mencionado, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Alfredo Acevedo Rivas
Rúbrica.

(R.- 301800)

BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de la institución, se convoca a los accionistas tenedores de las acciones de las series "F" y "B" de Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, en términos de lo dispuesto por los artículos 181 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los estatutos sociales, a la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas, que se celebrará a las 10:30 horas, el día 25 de febrero de 2010, en las oficinas de la misma, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01219, en México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Presentación del informe del Consejo de Administración respecto de la marcha de la sociedad, durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2009, incluyendo (i) los estados financieros a dicha fecha; y (ii) el informe del comisario.

II.- Propuesta, y en su caso, aprobación respecto a la aplicación de resultados.

III.- Nombramiento y, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisarios propietarios y suplentes, correspondientes a las series de acciones "F" y "B" representativas del capital social. Determinación sobre sus remuneraciones.

IV.- Nombramiento de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas de la secretaría de la institución, ubicadas en prolongación Paseo de la Reforma número 500, piso 2, módulo 207, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, en esta ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea se entregarán contra la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en la S.D. Indeval, Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., debidamente complementada con el listado de titulares de dichos valores que los propios depositantes formulen al efecto, acompañados de copia certificada de los registros federales de contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.

El registro de acciones se considerará cerrado dos días hábiles antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado designado mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la institución, en los términos del artículo 16 de la Ley de Instituciones de Crédito, dichos formularios estarán a partir de esta fecha, a disposición de los accionistas en el domicilio de la secretaría de la institución antes mencionado, con el fin de que puedan obtenerlos y hacerlos llegar a sus representantes.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Alfredo Acevedo Rivas
Rúbrica.

(R.- 301802)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Centro Oriente
LICITACION PUBLICA No. LPDCOT0110
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 25 de febrero de 2010 en la licitación pública número LPDCOT0110 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
*1	Medidores de energía eléctrica, de gas y potencia	50,000 kg Aprox.	17.78	88,900.00
*2	Artículos de porcelana con herrajes	100,000 kg Aprox.	0.38	3,800.00
*3	Cable de aluminio acsr	250,000 kg Aprox.	20.78	519,500.00
*4	Desecho ferroso de segunda	100,000 kg Aprox.	1.30	13,000.00
*5	Llantas segmentadas y/o no renovables	20,000 kg Aprox.	0.17	340.00
*6	Transformadores de distribución sin aceite	50,000 kg Aprox.	18.32	91,600.00
**7	Cobre desnudo	10,000 kg Aprox.	**	**

(**) Los interesados en adquirir el lote número 7 deberán acudir o hablar por teléfono a la Oficina de Enajenación de Bienes, ubicada en calle Aztecas número 52, colonia Santa María La Ribera, Puebla, Puebla, teléfono (222) 2206613, los días 23 y 24 de febrero de 2010, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

(*) Los lotes del 1 al 6 serán enajenados bajo la modalidad de contrato de compra-venta, con una vigencia del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2010. Los bienes se localizan en el Almacén Divisional San Felipe, con domicilio en calle Aztecas número 52, colonia San Felipe Hueyotlilpan, Puebla, Puebla, en la Bodega Tehuacán con domicilio en kilómetro 5 de la carretera federal Tehuacán-Orizaba, en San Nicolás Tetizintla, Pue. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 10 al 23 de febrero en días y horario hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/otrasactividades/ventadebienes/muebles/Paginas/Muebles%202009.aspx> y el pago de \$1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta 0141809695 del Banco BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al teléfono (222) 220 66 13 o acudir a la caja divisional ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, primer piso, colonia Volcanes, Puebla, Pue., en horario de 10:00 a 14:00 horas o en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles ubicadas en Río Ródano número 14, 8o. piso, Sala 807, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 10 al 24 de febrero de 2010, en horario de 10:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 25 de febrero de 2010, en horario de 9:00 a 10:00 horas, en la sala número 2 del salón de usos múltiples, ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, colonia Volcanes, Puebla, Pue. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o cheque certificado, expedidos por instituciones de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 25 de febrero de 2010 a las 10:00 horas, en la sala número 2 del salón de usos múltiples, ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, colonia Volcanes, Puebla, Pue., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 25 de febrero de 2010 a las 13:00 horas, en la sala número 2 del salón de usos múltiples, ubicada en avenida 25 Poniente número 1515, colonia Volcanes, Puebla, Pue. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de

la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos y para los lotes del 1 al 6, el retiro se efectuará de acuerdo a lo establecido en el contrato de compra-venta respectivo. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Puebla, Pue., a 10 de febrero de 2010.
Gerente General Divisional
Ing. Mario Morales Vielmas
Rúbrica.

(R.- 301980)

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 004/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD		
Código del puesto	04-114-1-CFMA001-0000087-E-C-R		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION DEL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA Y ASESORIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA Y TRANSPARENTAR DICHOS PROCESOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE CONSULTA Y ASESORIA EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS, PARA BRINDAR EL APOYO JURIDICO EN LA RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION REALIZADA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DEFINIR MECANISMOS DE VERIFICACION DE CARPETAS INFORMATIVAS, PARA ANALIZAR LA INFORMACION PREVIA A LA ASISTENCIA A LOS COMITES EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCION DE CONSULTAS DE CARACTER NORMATIVO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE LO REQUIERAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • EL REGIMEN DE JUEGOS Y SORTEOS	

		EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA PARTICIPACION DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PROCESOS		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000099-E-C-R		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- FOMENTAR ACCIONES CON RELACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO. - EJECUTAR MECANISMOS QUE APOYEN EN LA CONSOLIDACION DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE SUS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN EL SECTOR ASIGNADO. - IMPLEMENTAR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISION Y CONTROL PREVENTIVO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA ASEGURAR ACCIONES DE EVALUACION Y DESARROLLO SOBRE SUS PROCESOS. - REALIZAR ACCIONES QUE COADYUVEN EN LA DETERMINACION DE SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCION Y OPACIDAD EN LA SECRETARIA DENTRO DE SU SECTOR ASIGNADO, PARA ASEGURAR SU INCORPORACION Y PRIORIDAD EN EL MAPA DE RIESGOS RESPECTIVO. - PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION DE PROCESOS, PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCION Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA EN LOS MISMOS EN LAS AREAS ASIGNADAS A SU SECTOR.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - FINANZAS - ECONOMIA - CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD ECONOMICA - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - AUDITORIA - ACTIVIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - SECRETARIA DE GOBERNACION - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA - REVISIONES DE CONTROL - MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS - CONTROL Y MONITOREO DE OPERACIONES - EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL - OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	

		CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS A		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000098-E-C-R		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- FOMENTAR EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASI COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A1". - OPERAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "A1". - IMPLEMENTAR MECANISMOS DE OPERACION, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR "A1", PARA PROPONER LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA. - PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCION Y DE OPACIDAD, PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "A1". - PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACION Y DE CONTROL, PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCION Y DE SEGUIMIENTO, CORRESPONDIENTE AL SECTOR "A1".		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD ECONOMICA - ADMINISTRACION PUBLICA - AUDITORIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL - SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - SECRETARIA DE GOBERNACION - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA - REVISIONES DE CONTROL - MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS - CONTROL Y MONITOREO DE OPERACIONES - OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA - EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL - CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES - IDENTIFICACION Y CONTROL DE RIESGOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	AUDITOR A		
Código del puesto	04-114-1-CF21864-0000075-E-C-S		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR AUDITORIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEL AVANCE DE GESTION FINANCIERA, PARA EMITIR COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DERIVADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION. 2. REALIZAR LA CAPTURA DE LAS AUDITORIAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, PARA CONSIDERAR LOS NUEVOS HALLAZGOS DETECTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS EN AUDITORIAS. 3. ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL AVANCE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON RELACION AL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES, ASI COMO DE NUEVOS HALLAZGOS DETECTADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE LAS RECOMENDACIONES HAYAN SIDO ATENDIDAS.		
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: • ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • SECRETARIA DE GOBERNACION • SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA • PLANEACION, ELABORACION Y REPRESENTACION ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL • AUDITORIA PUBLICA • AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

6. Currículum vitae de Trabajo en y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo en, 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 TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajoen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	10 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 de febrero al 2 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 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 de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

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

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 005/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DEL ANALITICO DE PLAZAS, NORMAS Y TABULADORES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC002-0000111-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 2. VIGILAR LA FORMULACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR TRABAJOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA MANTENER EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE CUANTIFICACION, COSTEO Y VALIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES Y SOLICITUDES EN LA MATERIA, PLANTEADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION RESPECTIVO. 7. DIFUNDIR EL COMPENDIO NORMATIVO DE SERVICIOS PERSONALES QUE EMITEN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y APLICACION DE LAS MISMAS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS • PROGRAMA A MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES • PAGO POR RIESGO • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000150-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. 2. VERIFICAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	3. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS REPORTES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LOS REPORTES DE LOS AVANCES EN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC). 4. COORDINAR EL PROCESO DE DIFUSION DEL COMPENDIO NORMATIVO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA COADYUVAR A SU ATENCION Y APLICACION POR PARTE DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 5. COORDINAR LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE EMITAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA COADYUVAR A SU ATENCION POR PARTE DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA • RELACIONES INDUSTRIALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • AUDITORIA • CONTABILIDAD
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS • PROGRAMA A MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES • PAGO POR RIESGO • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y DISEÑO		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000153-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LA ELABORACION DE DISEÑOS GRAFICOS, PARA PROPONER SU INTEGRACION EN EL ORGANO DE COMUNICACION INTERNA (REVISTA ACENTO CON SENTIDO HUMANO). - SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANUNCIOS ELECTRONICOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS EN LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA INTRANET DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - IMPLEMENTAR MECANISMOS EN LA PRODUCCION DE DISEÑOS GRAFICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE COMUNICACION INTERNA. - PROPONER ESTUDIOS DE OPINION SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACION INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MEJORA EN LOS MATERIALES, DISEÑO Y CONTENIDO DE LAS COMUNICACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMUNICACION - DISEÑO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - DISEÑO EDITORIAL Y FUNDAMENTOS DEL DISEÑO - COMUNICACION - PLANOS FOTOGRAFICOS, TEMPERATURAS Y ENFOQUES - CRITERIOS BASICOS DE FORMATOS DE ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE EXTENSIONES EN MULTIPLATAFORMAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000352-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ANALIZAR Y ACTUALIZAR PERIODICAMENTE LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA ESTANDARIZAR LA FORMA Y CONTENIDO DE LOS MISMOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA APOYAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL MISMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE LO REQUIERAN. 3. SUPERVISAR LA VERIFICACION Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR UNA OPINION TECNICA QUE DETERMINE EL REGISTRO, VALIDACION O DICTAMINACION DE LOS MISMOS. 4. VIGILAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACION, CUSTODIA Y PRESTAMO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES E HISTORICOS, PARA AGILIZAR LA CONSULTA Y CONTROL DE ESTOS DOCUMENTOS. 5. SUPERVISAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA Y DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DE EXPEDICION ESTABLECIDOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA • ECONOMIA • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION A		
Código del puesto	04-810-1-CFOA001-0000175-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. COORDINAR EL PROCESO DE ALTA DE PUESTOS VACANTES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN EL SISTEMA TRABAJAEN, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DIFUSION PUBLICA Y ABIERTA DE LAS CONVOCATORIAS.		

	3. SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UNA PLAZA VACANTE EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LE APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA PROPONER A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE OCUPACION. 4. VERIFICAR LA INFORMACION ACADEMICA Y LABORAL PRESENTADA POR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS EN EL FILTRO CURRICULAR, PARA AUTENTIFICAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS PARA LA COBERTURA DE LA VACANTE. 5. SUPERVISAR LA EXPEDICION Y REEXPEDICION TANTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE GAFETES DE IDENTIFICACION PARA PERSONAL DE HONORARIOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA CUENTE CON UN INSTRUMENTO OFICIAL VIGENTE DE IDENTIFICACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • RECLUTAMIENTO Y SELECCION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION B		
Código del puesto	04-810-1-CFOA001-0000176-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES A LAS QUE NO LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS A CANDIDATOS A OCUPAR UNA VACANTE, PARA DETERMINAR SI SON RECOMENDABLES O NO DE ACUERDO A SUS ANTECEDENTES LABORALES, ACADEMICOS, SOCIOECONOMICOS Y PERSONALES. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE APLICACION Y EVALUACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOMETRICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES. 4. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTINUAR O SUSPENDER EL PROCESO DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS A LA SECRETARIA.		

	5. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION DE CANDIDATOS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA PROCESAR SU INGRESO A LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 6. SUPERVISAR LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. SUPERVISAR LA GESTION DE APERTURA DE CUENTAS DE NOMINA CON LA INSTITUCION BANCARIA, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DEL PAGO DE NOMINA, TANTO DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL COMO DE HONORARIOS. 8. SUPERVISAR LOS TRAMITES DE EXPEDICION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • RECLUTAMIENTO, SELECCION E INGRESO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	TECNICO ESPECIALIZADO EN VALUACION DE PUESTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFPC001-0000331-E-C-N		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA VALIDAR QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LOS ELEMENTOS MINIMOS INDISPENSABLES DE ANALISIS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA IDENTIFICAR Y UBICAR AL PUESTO EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE. 3. REALIZAR EL PROCESO DE VALUACION DE PUESTOS, PARA DETERMINAR EL VALOR EN PUNTOS EN EL SISTEMA HRXPRT. 4. PROCESAR LA INFORMACION QUE SE GENERA EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, PARA ABASTECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA HRXPRT DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. PREPARAR NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS Y ACTAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, TANTO DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES COMO DE OCUPACION DE VACANCIAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE DICHOS MOVIMIENTOS. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE FACILITEN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS.		

	7. EFECTUAR EL PROCESO DE ANALISIS TECNICO-FUNCIONAL EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD TECNICA DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA. 8. DEFINIR LOS FACTORES DE VALUACION DE PUESTOS DE LAS PROPUESTAS DE CARACTER ORGANIZACIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA OBTENER LA MATRIZ DE RESULTADOS QUE PERMITA UBICARLOS EN EL GRUPO JERARQUICO Y GRADO DE RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACION. 9. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL FORMATO DE JUSTIFICACION DE INCREMENTO O NUEVAS ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE CAMBIAN DE GRADO Y/O GRUPO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS ADICIONALES EN EL PROCESO DE VALIDACION DE NIVELES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 10. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE PERFIL DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA EMITIR LA OPINION TECNICA Y NORMATIVA SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL PLANTEAMIENTO. 11. OPERAR EL SISTEMA RHNET EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS DEL SECTOR CENTRAL, ASI COMO EN EL REGISTRO DE ESCENARIOS DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARIA. 12. MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS EN EL SISTEMA RHNET, PARA CONTAR CON UN MEDIO OFICIAL DE VALIDACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION INCORPORADA EN DICHO SISTEMA, DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	• TEMAS: • MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • CRITERIOS DE CARACTER GENERAL PARA PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION • LINEAMIENTOS GENERALES PARA PUESTOS DE GABINETE DE APOYO • NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS • VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	TECNICO EN PROCESOS ESTRATEGICOS		
Código del puesto	04-810-1-CFPC001-0000362-E-C-M		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR DIVERSOS METODOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA GUIA TECNICA EMITIDA EN LA MATERIA. 2. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TECNICOS-NORMATIVOS DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, ASI COMO DE LA CREACION DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS, PARA INFORMAR, EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES DETECTADAS. 3. VALORAR LA CONGRUENCIA ENTRE LAS ACTIVIDADES Y LA PERCEPCION MENSUAL POR CONCEPTO DE LOS HONORARIOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD TECNICO-FUNCIONAL DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 4. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ORIENTACION EN MATERIA DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, ASI COMO EN LA JUSTIFICACION TECNICA DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION Y CONCILIACION DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO DE LOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, PARA APOYAR EN LA INTEGRACION Y PUBLICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LA ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EMISION DE OPINION TECNICA DE LA CREACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS, ASI COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ADMINISTRACION • DERECHO • INGENIERIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MANUALES DE ORGANIZACION • JUSTIFICACION TECNICO FUNCIONAL DE CONTRATOS POR HONORARIOS CAPITULO 1000 VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajajen.gob.mx	

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A		
Código del puesto	04-810-1-CFPB001-0000360-E-C-M		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA FACILITAR LA CONFORMACION Y/O ACTUALIZACION DE ESTOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE LA OPINION TECNICA RESPECTO A LA FORMA Y CONTENIDO. 3. ELABORAR EL REPORTE DE OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO. 4. EFECTUAR LA CLASIFICACION, CUSTODIA Y PRESTAMO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES E HISTORICOS, PARA AGILIZAR LA CONSULTA Y CONTROL DE ESTOS DOCUMENTOS. 5. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA • ECONOMIA • DERECHO • PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS B		
Código del puesto	04-810-1-CFPB001-0000361-E-C-M		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA FACILITAR LA CONFORMACION Y/O ACTUALIZACION DE ESTOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 2. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE LA OPINION TECNICA RESPECTO A LA FORMA Y CONTENIDO. 3. ELABORAR EL REPORTE DE OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR JERARQUICO. 4. EFECTUAR LA CLASIFICACION, CUSTODIA Y PRESTAMO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES E HISTORICOS, PARA AGILIZAR LA CONSULTA Y CONTROL DE ESTOS DOCUMENTOS. 5. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA • ECONOMIA • DERECHO • PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	TECNICO EN ESTRUCTURAS ORGANICAS B		
Código del puesto	04-810-1-CFPB001-0000358-E-C-M		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA SOMETERLAS A VISTO BUENO Y TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 3. ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, EN MATERIA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 5. ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS EN CONGRUENCIA CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR QUE EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS CORRESPONDA CON EL NUMERO DE PLAZAS, NIVELES Y NOMENCLATURAS AUTORIZADO POR LAS GLOBALIZADORAS. 6. COMPILAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS RESPECTO A LA OCUPACION TEMPORAL POR ARTICULO 34 DE PUESTOS DE PERSONAL DE MANDO Y ENLACE, PARA APOYAR EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS QUE SERAN PRESENTADOS AL C. OFICIAL MAYOR PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 7. REALIZAR VIA CORREO ELECTRONICO EL ENVIO DE LOS FORMATOS A34-V.3 RELATIVOS A LA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS A LA UNIDAD DE ENLACE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. CONSOLIDAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE REESTRUCTURACION ORGANICA Y OCUPACIONAL DE PUESTOS DE MANDO Y ENLACE, DE CARRERA, GABINETES DE APOYO Y LIBRE DESIGNACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA DE LA TRAYECTORIA ORGANIZACIONAL DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL MENOS DE UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES • SISTEMA SAREO • COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION • ESTRUCTURAS ORGANICAS • ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010 • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del puesto	NUTRIOLOGA		
Código del puesto	04-810-1-CF21864-0000283-E-C-N		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL SERVICIO DE NUTRICION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS REUNAN LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 2. PROGRAMAR LA ADECUADA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE VIVERES, PARA GARANTIZAR LA DISTRIBUCION DIARIA DE LOS MISMOS, TANTO EN LA COCINA COMO EN EL LACTARIO. 3. EFECTUAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL SERVICIO DE NUTRICION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA GARANTIZAR QUE LA POBLACION INFANTIL CUENTE CON UNA ALIMENTACION ADECUADA. 4. PROPORCIONAR LOS MENUS NECESARIOS EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS POR CADA GRUPO DE EDAD, PARA ASEGURAR UNA ALIMENTACION COMPLETA, SUFICIENTE Y ADECUADA DE LA POBLACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 5. VERIFICAR LA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS QUE SE BRINDAN A LOS NIÑOS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES OPTIMAS DE HIGIENE EN LA ELABORACION. 6. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE HABITOS ALIMENTICIOS EN LOS NIÑOS QUE ASISTEN AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA GARANTIZAR LA PROMOCION Y CONSERVACION DE LA SALUD.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • NUTRICION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS DE LA NUTRICION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ¿CUALES SON LOS PROPOSITOS DEL CENDI? • DIAGRAMAS Y DESCRIPCION DE PUESTOS • HIGIENE PERSONAL • INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA. AREA DE NUTRICION • CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE AUTOSERVICIO ALIMENTARIO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del puesto	PEDAGOGA		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000236-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL DOCENTE, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS RESPECTO A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL Y DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. VIGILAR LA APLICACION DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, PARA ASEGURAR QUE ESTE SE DESARROLLE VINCULANDO LA TEORIA CON LA PRACTICA DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTABLECIDOS. 3. COADYUVAR EN LA APLICACION DEL SERVICIO PEDAGOGICO INTEGRAL A LA POBLACION MENOR DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y COBERTURA DEL MISMO. 4. ORIENTAR A LOS AGENTES EDUCATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUADA ELABORACION Y MANEJO DE DOCUMENTOS, METODOS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS EDUCACIONALES QUE ELEVEN LA CALIDAD DEL SERVICIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DIAGRAMA Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL • ¿QUE SERVICIOS BRINDAN LOS CENDI? • ¿QUE AGENTES EDUCATIVOS TRABAJAN EN LOS CENDI? • ¿CUALES SON LOS PROPOSITOS DE LOS CENDI? • DIAGRAMA Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL • FUNDAMENTOS: UNA EDUCACION PREESCOLAR DE CALIDAD PARA TODOS • CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA • PRINCIPIOS PEDAGOGICOS. • CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS • LA ORGANIZACION Y EL TRABAJO DOCENTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR • LA EVALUACION • RECOPIACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.-

Nombre del puesto	SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO		
Código del puesto	04-810-1-CF21865-0000238-E-C-N		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONCEPTOS BASICOS DE COMPUTACION • REDACCION Y ORTOGRAFIA • REGLAMENTO INTERIOR DE SEGOB VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.-

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO T		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000252-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneIDAD DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. EDUCACION 2. PSICOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOPEDAGOGIA • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FUNDAMENTOS: UNA EDUCACION PREESCOLAR DE CALIDAD PARA TODOS • CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA • PRINCIPIOS PEDAGOGICOS • CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS • LA ORGANIZACION Y EL TRABAJO DOCENTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR • LA EVALUACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.-

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO P		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000256-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneIDAD DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FUNDAMENTOS: UNA EDUCACION PREESCOLAR DE CALIDAD PARA TODOS • CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA • PRINCIPIOS PEDAGOGICOS • CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS • LA ORGANIZACION Y EL TRABAJO DOCENTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR • LA EVALUACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.-

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO K		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000299-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA.		

	3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACION DE ESTAS TAREAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FUNDAMENTOS: UNA EDUCACION PREESCOLAR DE CALIDAD PARA TODOS • CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA • PRINCIPIOS PEDAGOGICOS • CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS • LA ORGANIZACION Y EL TRABAJO DOCENTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR • LA EVALUACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

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

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	10 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 febrero al 2 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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 Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 la Oficialía de Partes de la Dirección General de

Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

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

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

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4

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	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000109-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	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACION DE NOTAS ESTRATEGICAS. 2. APOYAR LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION SOBRE SALUD REPRODUCTIVA. 3. RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, A FIN DE QUE SE SISTEMATICE Y ORGANICE. 4. APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA SU ORGANIZACION. 5. APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA VERIFICAR SI SON PERTINENTES PARA LA POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO PASANTE O TITULADO	Carrera Genérica: • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • ECONOMIA • PSICOLOGIA • COMUNICACION • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA –BASICO	
	Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

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

	14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se 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 trabajo, 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: APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL I. MARCO JURIDICO a. Ley General de Población b. Reglamento de la Ley General de Población BIBLIOGRAFIA - o Ley General de Población (1974). Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Texto vigente, última reforma publicada DOF 17-04-2009. México, D.F. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf> • Capítulo I Artículo 3: Fracción. I, II y III, IV y XI; Artículo 5; Artículo 6 - o Reglamento de la Ley General de Población (2000) Publicada en el Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Texto vigente, última reforma publicada DOF 29-11-2006. México, D.F. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf> • Capítulo Primero, Art. 1 • Capítulo Segundo, Sección I Art. 5 y 10; Sección II Art. 18 • Capítulo Tercero, Art. 35 y 37 II. DEMOGRAFIA BASICA a. Conceptos demográficos básicos b. Situación demográfica nacional BIBLIOGRAFIA - o Welti Chanes, Carlos (1997). Demografía I, The John D. y Catherine MacArthur Foundation. Programa Latinoamericano de Demografía, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM. México, D.F. - o Population Reference Bureau (2003). Guía rápida de población, Washington, DC, 4a. edición.

- o Partida Bush, Virgilio (2006) Situación demográfica nacional y estatal en La situación demográfica de México 2006. Consejo Nacional de Población. México, D.F., p. 11-17.
<<http://www.conapo.gob.mx>>
- o Villagómez, Paloma y Bistrain, César (2008) Situación demográfica nacional en La situación demográfica de México 2008. Consejo Nacional de Población. México, D.F., p. 11-20.
<<http://www.conapo.gob.mx>>
- o Villagómez, Paloma (2009) La evolución de la situación demográfica nacional a 35 años de la Ley General de Población de 1974 en La situación demográfica de México 2009. Consejo Nacional de Población. México, D.F., p. 11-21.
<<http://www.conapo.gob.mx>>
- o SEGOB (2008) Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB. México, D.F.

III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

- a. Tipos de investigación
- b. Etapas del proceso de investigación
- c. Métodos de investigación

BIBLIOGRAFIA

- o Van Dalen D.B. y Meyer, W.J. (1983). Manual de Técnicas de la investigación educacional. Ed. Paidós. México.
- o Zorrilla, Arena Santiago (1984). Introducción a la metodología de la investigación. Ed. Océano. México.

IV. CULTURA DEMOGRAFICA (OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION)

- a. Fortalecer los esfuerzos de información, educación y comunicación en población.
- b. Asegurar las condiciones sociales e institucionales favorables al ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.

BIBLIOGRAFIA

- o SEGOB (2008) Programa Nacional de Población 2008-2012. SEGOB. México, D.F., p. 91-92 y 57-71.

V. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa
- b. Obligaciones en el Servicio Público
- c. Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA

- o 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

VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

- a. Disposiciones Generales
- b. Obligaciones de Transparencia
- c. Información Reservada y Confidencial
- d. Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA

- o 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 único Responsabilidades y Sanciones.

Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10-02-2010</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10-02-2010 al 24-02-2010</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>25-02-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>1-03-2010 al 5-03-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>8-03-2010 al 12-03-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>15-03-2010 al 19-03-2010</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></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 reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-02-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-02-2010 al 24-02-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25-02-2010	Evaluación de conocimientos	1-03-2010 al 5-03-2010	Evaluación de habilidades	8-03-2010 al 12-03-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	15-03-2010 al 19-03-2010	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																																				
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	10-02-2010																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-02-2010 al 24-02-2010																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25-02-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	1-03-2010 al 5-03-2010																																																								
Evaluación de habilidades	8-03-2010 al 12-03-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	15-03-2010 al 19-03-2010																																																								
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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: 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 porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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

México, D.F., a 10 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.

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre del puesto:	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-600-1-CFMB001-0000105-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ingeniería y Tecnología.- Ingeniería: Industrial Administrador; Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Finanzas: Administración Financiera, Derecho o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales, Gestión Financiera, Planeación Estratégica; Ciencias Tecnológicas: Tecnología Industrial.- Ingeniería de Procesos.
Conocimientos:	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Tesorería de la Federación incluyendo a las Unidades Responsables que la conforman en apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y someterlo a aprobación superior. 2. Controlar y consolidar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Tesorería de la Federación y las Unidades Responsables que la integran con el objetivo de que el gasto del presupuesto sea eficiente y con apego a los lineamientos emitidos en la materia. 3. Controlar las solicitudes de afectación presupuestaria de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables ante la Dirección General de Recursos Financieros, para la adecuación eficiente del presupuesto autorizado con la finalidad de que las áreas adscritas cuenten con los recursos necesarios en el desarrollo de sus funciones en tiempo y forma. 4. Administrar los recursos destinados a las acciones del comisionado habilitado con la finalidad de que la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables puedan cumplir con las funciones sustantivas que por ley desarrollan. 5. Establecer y difundir en la Tesorería de la Federación y las Unidades Responsables de la misma, la asignación calendarizada de los recursos presupuestales y sus posibles ajustes, con el propósito de un uso eficiente y oportuno en el desarrollo de sus funciones, una vez autorizados por la Oficialía Mayor. 6. Supervisar y controlar la elaboración de los documentos presupuestarios y contables que afectan el presupuesto autorizado de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de que trámites de comprobación de gastos se realice de manera oportuna y en apego a los lineamientos

emitidos en la materia ante la Dirección General de Recursos Financieros. **7.** Supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por gastos erogados de las Unidades Responsables de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de realizar un manejo adecuado de los recursos asignados. **8.** Controlar y consolidar los estados Financieros de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, a efecto de emitir la información presupuestaria, financiera y contable a las autoridades competentes en la materia. **9.** Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto asignado a la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, para detectar y en su caso proponer medidas para corregir ineficiencias de operación con la finalidad de apoyar al desarrollo de las labores sustantivas de dichas áreas. **10.** Vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de programación y administración de recursos materiales en la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de no generar observaciones en el ejercicio del gasto. **11.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de adquisición de bienes y servicios a favor de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con el objetivo de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente. **12.** Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de inversión de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con el propósito de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente. **13.** Verificar la correcta operación del servicio de correspondencia, dando cumplimiento a las bases establecidas para el manejo de archivo de trámite de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos. **14.** Supervisar la correcta administración del parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control para Informes Gubernamentales y Enlace Institucional
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-412-1-CFNC003-0000030-E-C-L
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Administración.- Administración.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo del mes de marzo al mes de agosto, periodo en que se integran los informes sobre la Gestión Pública que son responsabilidad de la Unidad como el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Informe de Avance de Gestión Financiera y el Informe de Gobierno.

Funciones principales: **1.** Establecer la comunicación con Embajadas de los países miembros del Foro Iberoamericano de Contabilidad Pública y de las representaciones de los Gobiernos Estatales para concertar los apoyos para que por medio de sus valijas se hagan llegar las publicaciones con temas de contabilidad gubernamental que son de interés de funcionarios integrantes del Foro y Municipios respectivamente. **2.** Coordinar la elaboración y diagnóstico sobre Planeación Estratégica a la unidad y promover e impulsar acciones de mejora continua. **3.** Evaluar las actividades de mejora continua inherentes a la calidad y otras que le encomiende su Jefe Inmediato Superior. **4.** Coordinar la impresión de los informes sustantivos que sobre la Gestión Pública se desarrollan en la unidad para su presentación ante el Poder Legislativo. **5.** Supervisar la

instalación y manejo del archivo de trámite en la unidad, para estandarizar el proceso de conservación y manejo de los archivos sustantivos de la unidad. **6.** Coordinar las actividades de Enlace Institucional con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos para dar cumplimiento a los requerimientos que ésta presenta. **7.** Determinar la logística en los eventos que se realicen sobre la modernización de los sistemas contables y cuentas públicas estatales para facilitar las comisiones de los responsables del programa. **8.** Coordinar a las áreas de la Unidad en la integración de las necesidades de capacitación de acuerdo a sus funciones y actividades para realizar los trámites correspondientes ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. **9.** Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad, para su actualización, trámites de registro y autorización.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de INEGI, IPAB y SAT
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFNC002-0000048-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto B
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativa: Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Finanzas. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Sectores Regulados, Contabilidad.- Contabilidad Financiera.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Estudiar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **2.** Estudiar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas, por el INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP. **3.** Proporcionar la documentación conforme a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de los Organos Internos de Control de la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación. **4.** Supervisar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, del INEGI, IPAB y SAT, así como de las entidades no sectorizadas de la SHCP, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **5.** Supervisar y asesorar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia presupuestal y emitir propuestas para orientar al INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **6.** Revisar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten el INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual. **7.** Revisar y verificar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP, para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias. **8.** Evaluar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. **9.** Formular el análisis que permita

sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten el INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP. **10.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del INEGI, IPAB y SAT, así como las entidades no sectorizadas de la SHCP, para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **11.** Estudiar las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y proporcionar el proyecto de resolución para su gestión.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación de los Ingresos del Sector Público
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-310-1-CFOC002-0000151-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativa: Economía. Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública.
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 10%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Apoyar la elaboración de Estadísticas Económicas. **2.** Apoyar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales de las participaciones a las Entidades Federativas para conocer la evolución de la distribución y asignación de las participaciones a las Entidades Federativas. **3.** Apoyar la elaboración en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de los reportes sobre la evolución de los Ingresos del Sector Público Presupuestario. **4.** Informar a los niveles jerárquicos superiores de la Secretaría y al Congreso de la Unión, en los términos que éste disponga.

Nombre del puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Función Pública
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-2-CFPA002-0000207-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría o Administración o Economía o Finanzas Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 10%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de esta dependencia y, en su caso de aquellos que no se hubieran presentado en los plazos establecidos. 2. Suministrar la información conducente para la revisión de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestral para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal, de labores, que formule la dependencia y otros que le sean solicitados. 3. Apoyar en la revisión de los calendarios de compromiso, programáticos y de los presupuestos anuales relativos a la dependencia. 4. Analizar las afectaciones presupuestarias que se determinen del presupuesto modificado y regularizable. 5. Registrar en los controles internos las solicitudes programáticas-presupuestales que presenten las dependencias y entidades del ámbito de su competencia. 6. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria que se determinen procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Elaborar la información que se requiere para la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de su competencia.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 23 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 9 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 10 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 10 de mayo de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx (link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	10 de febrero de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de febrero de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 12 de marzo de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 9 de abril de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 16 de abril de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 10 de mayo de 2010	V. Determinación.	Hasta el 10 de mayo de 2010
Publicación de la Convocatoria.	10 de febrero de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de febrero de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 12 de marzo de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 9 de abril de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 16 de abril de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 10 de mayo de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 10 de mayo de 2010														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de una evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

	6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsi stema ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, o bien, del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Tema-1	Suministro de Combustible.	
	Subtema-1	Combustible.
	Bibliografía	
	Reglas de operación para suministro de combustible emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 103.-002 con fecha 2 de enero de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Numeral 3 Operación del Servicio, Dotación Mensual.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/adquisiciones_doc/adquisiciones/oficio_103_002a.pdf	
Tema-2	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la información presupuestaria.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo III, Información Reservada y Confidencial. Artículos 13 -19.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-3	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la información presupuestaria.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo IV, Protección de datos personales. Artículos 20- 26.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-4	Viáticos y Pasajes.	
	Subtema-1	Viáticos.
	Bibliografía	
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Justificación y Comprobación de la Comisión. Numeral 14-15.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php	
Tema-5	Viáticos y Pasajes.	
	Subtema-1	Viáticos.
	Bibliografía	
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes. Numeral 4-6.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php	
Tema-6	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículos 25-28.	

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Subtema-1 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto. Capítulo Único. Artículos 18 -24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Subtema-1 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-21.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	Austeridad y disciplina presupuestaria.
	Subtema-1 Racionalidad y control del gasto.
	Bibliografía
	Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, De las medidas de disciplina y control presupuestario, Artículo décimo quinto. Pág. 5.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
Tema-10	Comprobación de gasto.
	Subtema-1 Requisitos fiscales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes. Capítulo único. Artículos 18 al 29-C.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-11	Ejercicio de recursos públicos.
	Subtema-1 Ejercicio de recursos que requieren autorización del Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía
	Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral XIII.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-12	El Clasificador por Objeto del Gasto.
	Subtema-1 El Gasto de Capital.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Tema-13	El Clasificador por Objeto del Gasto.
	Subtema-1 Gasto Corriente.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-14	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Subtema-1 El Ejercicio Fiscal.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Capítulo I. Artículos 12-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-15	El Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema-1 La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación en el mes de agosto de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a Observar durante la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Páginas 11-24.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/manual_pyp_2008_230808.pdf
Tema-16	Guarda, custodia y conservación del archivo contable.
	Subtema-1 Archivo contable.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Artículo Tercero.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-17	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Subtema-1 La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Preguntas Frecuentes.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-18	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
	Subtema-1 El Fondo Rotatorio.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 86-91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx

Tema-19	Planeación.
	Subtema-1 Planeación presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	Presupuesto.
	Subtema-1 Registro y pago.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y pago de obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-69.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-21	Presupuesto.
	Subtema-1 Manejo de recursos económicos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124 -134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	Presupuesto.
	Subtema-1 Manejo de recursos económicos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III, De las facultades del Congreso. Artículos 73- 74.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	Presupuesto.
	Subtema-1 Sistema Integral de Información.
	Bibliografía
	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consideraciones. Sección I, disposiciones generales, fracciones XVIII y XXI.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-24	Presupuesto.
	Subtema-1 Plurianuales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, Del ejercicio. Artículos 45-50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx

Tema-25	Presupuesto.
	Subtema-1 Pasivo Circulante.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, De la ministración, el pago y la concentración de recursos. Artículos 50-56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-26	Presupuesto.
	Subtema-1 Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57-60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-27	Presupuesto.
	Subtema-1 Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV, De la austeridad y disciplina presupuestaria. Artículos 61-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	Presupuesto.
	Subtema-1 Comisionado Habilitado.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y pago de obligaciones presupuestarias. Sección II Del Comisionado Habilitado. Artículos 70-72.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-29	Responsabilidades Administrativas.
	Subtema-1 Obligaciones de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx

SUBDIRECCION DE CONTROL PARA INFORMES GUBERNAMENTALES Y ENLACE INSTITUCIONAL

Tema-1	Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Organización de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-2	Adquisiciones y Servicios.	
	Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Adquisiciones y Servicios.	
	Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Cuenta Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública Artículos 52-55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Cuenta Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Unico Disposiciones Generales Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Cuenta Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental Artículos 16-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Ejercicio del Gasto Público.
	Subtema-1 Clasificación por Objeto del Gasto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-8	El Poder Legislativo.
	Subtema-1 La Fiscalización Superior de la Federación.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación Artículo 79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Poder Legislativo.
	Subtema-1 La Fiscalización Superior de la Federación.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso Artículos 73-77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema-1 El Ejercicio Fiscal.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto Otras disposiciones para el Ejercicio Fiscal. Capítulo Unico. Artículos 44-62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema-11	El Servicio Profesional de Carrera.
	Subtema-1 El Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 44-53.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Gasto Público.
	Subtema-1 La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2010, publicado por la SHCP, agosto de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a Observar durante la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. Páginas 11-22.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_de_pyp_2010_agosto_6.pdf
Tema-13	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		X. Operación de las Tarifas de Viáticos. Página 9.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-14	Gasto Público.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10 a 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	La Capacitación y Desarrollo.	
	Subtema-1	Los Tipos de Necesidades.
		Bibliografía
		Mendoza Núñez, Alejandro, Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. 5a. Edición. Editorial Trillas. México. 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Tipos de necesidades de capacitación y desarrollo. Páginas 47-51.
Tema-17	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preguntas Frecuentes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html

Tema-18	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema-1	El Fondo Rotatorio.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 86-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-19	La Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema-1	La Información reservada y confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Los Servicios Civiles.	
	Subtema-1	Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Red Mexicana de Servicio Profesional, Servicio Profesional de Carrera. Volumen II. Número 3. México. Primer Semestre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: ¿Servicio Civil de Carrera o Servicio Civil de Empleo? Una breve discusión conceptual. Los servicios civiles: algunos elementos comunes. Páginas 46-47.
Tema-21	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Obligaciones de carácter patrimonial de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículos 35-47.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Servicios Personales.	
	Subtema-1	Obligaciones de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículos 35-47.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Servicios Personales.	
	Subtema-1	Obligaciones de los Titulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo IV Artículo 43.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Servicios Personales.
	Subtema-1 Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
	Bibliografía
	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1975.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI Estímulos y Recompensas Artículos 92-100.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE INEGI, IPAB Y SAT		
Tema-1	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-2	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I De las Erogaciones. Artículos 2-4.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html	
Tema-3	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29	
Tema-4	Ejecución de las políticas públicas federales.	
	Subtema-1	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia.
	Bibliografía	
	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-6.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección I De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios. Artículos 146-155.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-6	Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	La perspectiva de género.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo IV De la Perspectiva de Género. Artículo 25.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html	
Tema-7	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-8	Legislación Fiscal y Aduanera.	
	Subtema-1	Administración Tributaria.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones. Capítulo I De la Naturaleza y Objeto. Artículos 1-6.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-9	Marco jurídico administrativo presupuestario.	
	Subtema-1	Ejecutores del gasto.
	Bibliografía	
	Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el DOF el 15 de agosto de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Organismos Descentralizados. Numerales 1-98.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/341_rep.pdf	
Tema-10	Marco jurídico administrativo presupuestario.	
	Subtema-1	Servicio de Administración Tributaria.
	Bibliografía	
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo Control de aduana en el despacho. Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías. Artículos 10-22.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-11	Marco jurídico administrativo presupuestario.
	Subtema-1 Ejecutores del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Administración Tributaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias. Artículos 108-117.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Integración del Presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I, De las Disposiciones Generales del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Artículos 124-145.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Integración del Presupuesto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Reglas de operación del Decreto del Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 28-29.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema-1 Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentosmarco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf	

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PUBLICO		
Tema-1	Aduanas México.	
	Subtema-1	Aduanas del País.
	Bibliografía	
	Mapa de las Aduanas en el País.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Oficinas aduanales.	
	Página Web	
	http://www.aduanas.gob.mx/aduana_mexico/2007/nuevo_mapa.htm	
Tema-2	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Conceptos básicos de Finanzas Públicas.
	Bibliografía	
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Artículos 1-17.B.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-3	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
	Bibliografía	
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Análisis de Resultados Generales. Política de Ingresos Entidades de Control Presupuestario Directo. Evolución de los ingresos del Sector Paraestatal. Artículos 63-66.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf	
Tema-4	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 5 junio de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo XII Hidrocarburos. Artículos 254-261.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-5	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
	Bibliografía	
	Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-6	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Artículos 1-17.B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales. Artículos 8-22.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones Capítulo I De la Naturaleza y Objeto Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Finanzas Públicas.
	Subtema-1 Impuestos.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Recaudación Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 15-24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis de Resultados Generales. Política de Ingresos. Sector Público Presupuestario. Estimación de la Ley de Ingresos de la Federación. Páginas 53-55.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis de Resultados Generales. Política de Ingresos. Gobierno Federal. Evolución de los Ingresos del Gobierno Federal. Páginas 55-63.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2008/documentos/r02/r02d10.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos Artículo 7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TECNICO PRESUPUESTAL DE FUNCION PUBLICA

Tema-1	Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Divisiones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 80-93.
		Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 1-9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-2	Control Presupuestal
	Subtema-1
	Capítulos, conceptos y partidas de Gasto
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx
Tema-3	Control Presupuestal.
	Subtema-1
	Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Artículos 1-5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Control Presupuestal.
	Subtema-1
	Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Control Presupuestal.
	Subtema-1
	Planeación.
	Bibliografía
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto. Plan y Programas, Artículos 21-32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Control Presupuestal.
	Subtema-1
	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Control Presupuestal.
	Subtema-1
	Gasto Público.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
	Página Web
	www.hacienda.gob.mx

Tema-8	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación a la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V. De los Ingresos Excedentes, Sección I. De los ingresos excedentes de las dependencias, Artículos 108-113.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Objeto de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Planeación Nacional del Desarrollo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Primero de las Garantías Individuales, Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación, Artículos 110-111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema-1	Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Licitaciones Públicas.	
	Subtema-1	Objeto.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Prevenciones Generales, Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I. De la ministración y reintegro, Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2009, publicado en agosto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Clave Presupuestaria, Páginas 11-24.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Integración.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículo 1.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-19	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	Programación, Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión, autorización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Artículos 42-53.
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI del Ejercicio de la Inversión Física, sección I de la Autorización para la Inversión Física, artículos del 156 al 158
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación, Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III. De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Sanciones e Indemnizaciones.	
	Subtema-1	Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. De las Sanciones e Indemnizaciones, Capítulo Unico, Artículos 112-118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108-114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Información		
Código de puesto	20-413-1-CF01012-115-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales. 2. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición. 3. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección. 4. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento. 5. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Areas Centrales y Delegaciones Estatales. 6. Coordinar la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (hardware y software) con los proveedores correspondientes. 7. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones. 8. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo. 9. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área. 10. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales. 11. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo. 12. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones. 13. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Area de estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e Informática
	Experiencia laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la información y Comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • INTER-INTRA • Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Idiomas	• Inglés intermedio	
Otros	• Disponibilidad de viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de plaza	20-413-1-CF52265-63-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL. 2. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 3. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Organos Administrativos Desconcentrados. 4. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado íntegro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 6. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL. 7. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI. 8. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video. 9. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones. 10. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Organos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos. 11. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos. 12. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría. 13. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y Organos Desconcentrados. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Grado de avance Titulado
		Área de estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Eléctrica y Electrónica Sistemas de Calidad
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia Ciencias Tecnológicas	Área de experiencia Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos Tecnologías de información y Comunicaciones.

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • INTER-INTRA • INDUCCION AL SECTOR DESARROLLO SOCIAL • NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Idiomas	• Inglés intermedio
	Otros conocimientos	• Necesidad para viajar: en ocasiones
	Requisitos adicionales	• Administrador de redes locales

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO**12. Sistema de puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección	30	10	20	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que 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.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	10/02/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	10/02/2010 al 24/02/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	10/02/2010 al 24/02/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/03/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/03/2010
	Cotejo documental	A partir del 3/03/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 3/03/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 3/03/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 3/03/2010
	Entrevista	A partir del 3/03/2010
	Determinación	A partir del 3/03/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS SUBDIRECCION DE INFORMACION

Tema. Desarrollo de Aplicaciones WEB - Servidor HTTP Apache
Referencia. http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache
Tema. Desarrollo de Aplicaciones WEB - JBoss
Referencia. <http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss>
Tema. Desarrollo de Aplicaciones WEB - Programación Java
Referencia. http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
Tema. Desarrollo de Aplicaciones WEB - Applets
Referencia. <http://es.wikipedia.org/wiki/Applet>
Tema. Desarrollo de Aplicaciones WEB – Programación Java
Referencia. <http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm>
Tema. Base de Datos - ORACLE
Referencia. <http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html>
Tema. Ingeniería de Software – Base de Datos - ORACLE
Referencia. <http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle>
Tema. Desarrollo de Aplicaciones WEB – Web Services
Referencia. <http://homepages.mty.itesm.mx/al450951/>
Tema. Ingeniería de Software – Ciclo de Desarrollo
Referencia. <http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/lagp1.html>
Tema. Ingeniería de Software – UML
Referencia. <http://www.ingenierossoftware.com/analisisydiseno/uml.php>
Tema. Ingeniería de Software – UML, Casos de Uso
Referencia. <http://www.ingenierossoftware.com/analisisydiseno/casosdeuso.php>
Tema. Ingeniería de Software – UML, CMMI, CMMI
Referencia. <http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi.php>
Tema. Base de datos (Fundamentos de SQL)
Referencia. <http://www.docstoc.com/docs/14760521/Testking-ORACLE-1Z0-051-Exam-Guide>
Tema. Base de datos (Fundamentos de SQL)
Referencia. <http://www.docstoc.com/docs/4205851/Database-Primary-and-Foreign-Keys>
Tema. Reglamento Interno SEDESOL
Referencia. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>

SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES

High Speed Cisco Networks John R. Vacca, Ed. Auerbach Tema: Redes LAN Comerciales Building a Cisco Wireless LAN Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun Ed. Rockland	http://books.google.com.mx/books?id=oyLz1h0E3QMC&printsec=frontcover&dq=High+Speed+Cisco+Networks#PPP1_M1 http://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN
Tema: Introduction to Wireless Local Area Networks The network+ Study Guide & Practice Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter Ed. Syngress Publishing Tema: Wireless Technologies Designing and building Enterprise DMZ Hal Flynn, Indo Dubrawsky Ed. Syngress Publishing	http://books.google.com.mx/books?id=l8hU54ewGaYC&pg=PR42&dq=The+network%2B+Study+Guide+%26+Practice http://books.google.com.mx/books?id=cIElLtPLvDkC&pg=PA41&dq=Designing+and+building+Enterprise+DMZ
Tema: Conceptos Básicos de Redes Introducción a las telecomunicaciones modernas Enrique Herrera Pérez Ed. Limusa Tema: Control y Señalización Redes de datos y Protocolos Servicios Avanzados de Telecomunicación María Carmen España Boquera Díaz de Santos	http://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas
Tema: La seguridad en las Comunicaciones Interconnections: Bridges, Switches and Routers Ed. Radia Perlman Tema: Hubs, Switches, Virtual LAND's and Fast Ethernet TCP/IP Explained Philip Millar Ed. Digital Press Tema: The internet Protocol IP	http://books.google.com.mx/books?id=yTSOYCiXYAAC&printsec=frontcover&dq=Servicios+Avanzados+de+Telecomunicaci%C3%B3n http://books.google.com.mx/books?id=kfNX516h3aQC&printsec=frontcover&dq=Interconnections:+Bridges,+Switches+and+Routers http://books.google.com.mx/books?id=O-zcAoLRuOMC&printsec=frontcover&dq=TCP/IP+Explained

The Exterior Gateway Protocol EGP	http://www.itil.com.mx/
ITIL versión 3.0	http://www.itil.com.mx/ciclo.html
Temas:	http://www.itil.com.mx/strategy.html
Ciclos de ITIL	
Service Strategy	
Service Design	
Service Operation	
Service Improvement	
Guía de fundamentos de la Administración de Proyectos	http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO
Tema: Marco de Administración de Proyectos	
Tema: Nociones de Administración Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Subtema: Título Séptimo, Prevenciones Generales	
Tema: Nociones de Administración Pública: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
Subtema: Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
Tema: Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema: Contratos Plurianuales	
Tema: Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Subtema: Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	
Tema: Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial	
Tema: Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtemas: Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública	
Tema: Nociones de Administración Pública, DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf
Subtema: Capítulo IV, De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo	
Tema: Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Subtemas: Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Sección 3. Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social	
Tema: Administración de Proyectos, Project Management Institute (PMI)	http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Institute
Subtemas: PMBOK y Certificaciones	
Tema: Administración de Proyectos	http://es.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_proyectos
Subtema: Gestión de Proyectos	

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2010
PARA LOS CONCURSOS DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE ENERO DE 2010**

En el rubro de Puesto, correspondiente a la vacante de Dirección de Proyectos Especiales, Tercera Sección, página 36.

DICE:

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Maestría	Titulado
	Area de Estudio	Carrera
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Maestría	Titulado
	Area de Estudio	Carrera
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03/2010

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 de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-600-1-CFPQ003-0000046-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	Oficina del C. Secretario de Planeación de Política Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de los criterios de evaluación documental de los programas y proyectos de competencia de la subsecretaría de fomento y normatividad ambiental, con el objeto de homogenizar los informes que se presentan a su titular. 2. Registrar en el sistema integral de información (SII) los avances de los programas de trabajo de la subsecretaría, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la SEMARNAT. 3. Integrar y analizar la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la subsecretaría, para garantizar su adecuada orientación y conclusión en tiempo y forma. 4. Elaborar estadísticas e informes sobre el grado de avance de los programas y proyectos a cargo de la subsecretaría, para asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos, y en su caso, proporcionar elementos de juicio a su titular, que le faciliten la toma de decisiones para su reorientación y/o corrección. 5. Llevar a cabo el seguimiento de compromisos y acuerdos establecidos con las direcciones generales del subsector, derivados de los programas sectoriales de competencia de la subsecretaría, a fin de proporcionar los documentos técnicos e información requerida para su desarrollo y/o aplicación. 6. Clasificar y resguardar la información generada en el diseño, desarrollo e implementación de los programas de competencia de la subsecretaría y controlar su disposición y consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Relaciones internacionales 5. Ecología 6. Sistemas y calidad 7. Ingeniería ambiental	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Archivonomía y control documental 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (para nivel 1 Enlace)	

	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Seguimiento a Programas	
Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 32 bis y 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Sustento Jurídico y Normativo de la Semarnat
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 25, 26, 40 y 115
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2:	Conocimientos Generales de la Semarnat	
	Subtema 1:	Antecedentes, estructura orgánica y funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Semarnat (Diario Oficial 13 de agosto 2003) Reglamento Interior de la Semarnat (Última Reforma Publicada en el Diario Oficial 24 de Agosto de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Manual de Organización de la SEMARNAT: I Introducción, II Antecedentes, IV Atribuciones, V Estructura Orgánica, VI Organigrama, VII Descripción de Aéreas (Unidades Administrativas 100, 111, 113, 115, 116, 400 y 600) Del Reglamento Interior de la Semarnat Capítulo II Art. 5, Capítulo Tercero Art. 6, 8, Capítulo Cuarto, Art. 10, 18, 23, 24, 25, 33 Capítulo Décimo Art. 110
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhmanuales/Manual%20de%20Organización%20General%20de%20la%20Semarnat.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I, Art. 3 II y III y título Segundo Capítulo I, Capítulo 2 Art. 33, Capítulo 3, Arts. 40 y 41. Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
	Subtema 2	Obligaciones de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II Arts. 7, 8.

	Subtema 3	Clasificación de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo III Art. 13, 14, 15, 16, 17 y 18
	Subtema 4	Unidades de Enlace y Comités de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Capítulo I Art. 32
	Subtema 5	Procedimiento de Acceso ante la Dependencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo III, Art. 45
	Subtema 6	Responsabilidades y Sanciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo Único
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 4:	Disposición documental	
	Subtema 1:	Organización y Conservación de archivos
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, Artículo Segundo Fracciones Todas. Capítulo II Artículos 5o. 6o. 7o. Sección I, Art. 9o. Sección II, III, VI Art. 15o. Capítulo III Artículo 18°
		Página Web
		http://agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Sujetos, causas y procedimientos de juicio político y sanciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulos I y II, Arts. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial de los Servidores públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, y II, Arts. 47, 53, 56, 73, Título Cuarto Capítulo único, Arts. 81 y 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 6:	Programa Sectorial	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Versión Diario Oficial)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Decreto Art. 1, 2, 3, 4, 5. Apartado I y II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 7:	Conocimientos Generales de Computación	
	Subtema 1:	Excel
		Bibliografía
		Manual de Excel

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidad 1 Introducción elementos de Excel, Unidad 2 Tipos de Datos, Carpetas de Excel. Unidad 3 Operaciones con archivos, Unidad 4 Funciones de búsqueda. Unidad 5 Seleccionar celdas con teclado Unidad 16 Filtros, Esquemas y Tablas dinámicas Unidad 18 Macros
		Página Web
		http://www.aulaclie.es/excel2007/index.htm

Nombre del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas		
Código de puesto	16-614-1-CFKB001-0000002-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 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. Coordinar el desarrollo e implantación de propuestas de instrumentos de fomento y de normatividad para la seguridad y la protección ambiental, así como para salvaguardar los recursos naturales, respecto de la contaminación que generen las actividades de los sectores de energía y de actividades extractivas. 2. Coordinar el diseño de propuestas de normas, criterios e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables en las actividades de su competencia. 3. Proponer la elaboración de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, así como promover su modificación para lograr objetivos de desarrollo sustentable, en el ámbito de su competencia. 4. Evaluar de los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental, para el desarrollo sustentable de los sectores de energía y actividades extractivas. 5. Revisar y monitorear las causas y efectos de los problemas ambientales, respecto de los sectores de energía y actividades extractivas. 6. Diseñar y promover procedimientos y criterios, políticas y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de organismos de certificación, laboratorios de prueba o de celebración y unidades de verificación, para la evaluación de la conformidad y del cumplimiento de normas oficiales mexicanas respecto a los sectores de su competencia. 7. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental relacionados con los sectores de su competencia que se generan en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría, y omitir opinión sobre los generados en otras dependencias federales. 8. Coordinar la participación de los responsables de los sectores productivos de las sociedad en general, en el desarrollo e implementación de normas, programas e instrumentos de fomento ambiental aplicables a los sectores de energía y actividades extractivas, para lograr el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales no renovables, así como la prevención remediación y control de la contaminación provocada por los mismos. 9. Verificar el cumplimiento de los compromisos sobre normatividad ambiental en energía y actividades extractivas, establezcan las dependencias de los organismos de gobierno federal dentro del programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales. 10. Representar a la secretaría en diversos eventos orientados a la elaboración de acciones de regulación de normatividad e instrumentos de fomento ambiental que realicen otras dependencias de la administración pública federal , así como los órganos nacionales e internacionales de normalización, en materia y sectores de competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Mecánica 3. Química 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Economía general 3. Administración pública 4. Consultoría en mejora de procesos 5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica (para Nivel 6 Director general)
	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

Temario:	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
Tema 1:	Marco jurídico y ambiental de la Administración Pública Federal
	Subtema 1: Garantías Individuales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título I
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2: Competencias
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Títulos 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 y protección al ambiente
	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, Capítulos 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, Secciones III y V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental, Autorregulación y Auditorías Ambientales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Secciones VI, VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título III, Capítulo III. Reglamento: Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulos II y VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Exploración, explotación, y beneficio de los minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos, así como de las salinas formadas directamente por las aguas marinas provenientes de mares actuales, superficial o subterráneamente, de modo natural o artificial	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Minera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Derechos que Confieren las Concesiones y Asignaciones Mineras
		Bibliografía
		Ley Minera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Inspecciones, Sanciones y Recursos
		Bibliografía
		Ley Minera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 4:	Regular y supervisar la exploración y extracción de carburos de hidrógeno, que se encuentren en mantos o yacimientos	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Coadyuvar a la diversificación energética y el desarrollo sustentable como condiciones que permiten garantizar el apoyo al campo mexicano
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título II Capítulos II y III, Título III Capítulo II. Reglamento: Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Regular el aprovechamiento de fuentes de energía renovables y las tecnologías limpias para generar electricidad
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Coadyuvar al desarrollo rural del país
		Bibliografía
		Ley de Energías para el Campo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 5:	La exploración, la explotación, la refinación, el transporte, el almacenamiento, la distribución y las ventas de primera mano del petróleo, el gas y los productos que se obtengan de la refinación de éstos
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo de Petróleo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Decreto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 6:	Prevención, valorización y gestión integral de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Títulos I, II, III, IV Capítulo II, Título V Capítulos I, II, III, IV y V. Reglamento: Títulos I, II, III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	Normalización	
	Subtema 1:	Normas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Títulos I y III. Reglamento: Título II Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 2:	Procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III y III A
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación
		Bibliografía
		Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CFMR, RFTS, Concepto de Mejora Regulatoria, Anteproyectos y MIR, PMR
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx
	Subtema 4:	Normalización en el Sector de Medio Ambiente
		Bibliografía
		Reglas de Operación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMARNAT y COTEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
Tema 6:	Instrumentos de planeación ambiental	
	Subtema 1:	Estrategias, metas y objetivos ambientales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes rectores, estrategias
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales manejo de residuos
		Bibliografía
		Convenio de Basilea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo
		Página Web
		http://www.basel.int/convention/about.html
	Subtema 3:	Acuerdos Internacionales en medio ambiente y desarrollo
		Bibliografía
		Agenda XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: Areas de Programa sobre promoción sistemas sostenibles de energía
		Página Web
		http://www2.medioambiente.gov.ar/acuerdos/convenciones/rio92/agenda21/agendi.htm

Nombre del puesto	Subdirección de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos		
Código de puesto	16-614-1-CFNB001-0000005-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 de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad para evitar los daños que se le puedan causar al suelo por el manejo o disposición inadecuados de residuos generados en la industria petrolera. 2. Coordinar la investigación de estándares internacionales para el diseño de Normas destinadas al manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera. 3. Evaluar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes y, en su caso, proponer la formulación de nuevas disposiciones o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de Desarrollo Sustentable en el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera. 4. Identificar las áreas de oportunidad que por sus características, requieren ser normadas para su incorporación en el programa nacional de normalización de la Dirección General de Energía y actividades extractivas. 5. Coordinar la realización de estudios ambientales relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera, pactados mediante contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, que contribuyan al desarrollo de la normatividad. 6. Coordinar la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de NOM relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ecología
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector 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:	SUBDIRECTOR DE SUELOS AFECTADOS POR RESIDUOS DE HIDROCARBUROS	
Tema 1:	MARCO CONCEPTUAL Y JURIDICO	
	Subtema 1:	Concepto de sustentabilidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Kolstad, Charles. Economía Ambiental. Oxford, University Press, 2000 Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Los economistas y la sustentabilidad
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx www.shop.com.mx

	Subtema 2:	Concepto de impacto ambiental e instrumentos para prevenirlo y reducirlo
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988
		Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000
		Espinosa González Garza, Verónica. Avances y Perspectivas para el Diseño de Instrumentos de Fomento Ambiental. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental. SEMARNAT. Diciembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo IV. Instrumentos de la Política Ambiental. Sección V. Evaluación del Impacto Ambiental, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	Propósitos de los instrumentos económicos para la promoción ambiental
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11. Instrumentos económicos
		Página Web
	Subtema 4:	Regulación sobre remediación de suelos contaminados
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Capítulo V. Responsabilidad acerca de la contaminación y remediación de sitios, de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y Título Sexto, Capítulos I, II, III y IV, del Reglamento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 5:	Responsabilidad de los particulares en materia de remediación de suelos contaminados, y manejo de residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, artículos 126 a 130
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 6:	Atribuciones del Gobierno Federal, las entidades federativas, y los municipios, en materia de remediación de suelos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo V, artículo 73 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y Título Sexto, Capítulo IV, artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 7:	Responsabilidad de los particulares en materia de remediación de suelos contaminados
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo V, artículos 40 y 41 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 8:	Definición y propósitos de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, artículos 40 y 41
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 9:	Procedimiento para la elaboración y publicación de normas oficiales mexicanas y de normas mexicanas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en Diciembre de 2001 Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, artículos 28 al 49 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Título Tercero, Capítulo II, artículos 69-E al 69-G y Capítulo III, artículos 69-H al 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulos V al IX, artículos 21 al 44, de las Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx http://www.cofemermir.gob.mx/cracerca.aspx
	Subtema 10:	Marco de organización para el proceso de normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 Reglamento Interior de la SEMARNAT. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en Diciembre de 2001

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, IV, V y VI de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización Título tercero, Capítulo I, artículos 26 y 27, Capítulo IV artículos 52 a 58, Capítulo V, artículos 49 a 52 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización Artículo 32-Bis fracciones IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 8, fracción II, V, VI y IX del Reglamento Interior de la SEMARNAT Título Tercero, Capítulo II, artículos 69-E al 69-G y Capítulo III, artículos 69-H al 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx http://www.cofemermir.gob.mx/cracerca.aspx
	Subtema 11:	Funciones y atribuciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Sistema de elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y remisión de anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cofemermir.gob.mx/cracerca.aspx
Tema 2:	MARCO DE PLANEACION Y OPERACION	
	Subtema 1:	Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en materia de sustentabilidad ambiental.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4. Sustentabilidad ambiental. Objetivos 1 a 14
		Página Web
		http://www.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Metas en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, para alcanzar el Objetivo 4.3.1. Contar con una gestión integral y transversal que sea eficiente y eficaz para la remediación de sitios contaminados.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Sectoriales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Gris. Prevención y control de la Contaminación. 4.2 Gestión Integral de los Residuos, y 4.3 Gestión Integral para la Remediación de Sitios Contaminados
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Funciones de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Energía y actividades Extractivas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.14 páginas 28 y 29
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comites/comarnat/manual de organización específico
	Subtema 4:	Funciones de la Dirección de Suelos y Residuos
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Energía y actividades Extractivas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 34 a la 36
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/comites/comarnat/manual de organización específico
Tema 3:	ASPECTOS TECNICOS SOBRE SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS	
	Subtema 1	Principales causas de la contaminación de suelos por hidrocarburos
		Bibliografía
		Sitios contaminados. La Gestión Ambiental en México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Modelo conceptual de transferencia de la contaminación por hidrocarburos
		Bibliografía
		NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lectura general a todas, con especial atención a la introducción, al objetivo, al campo de aplicación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas sobre remediación de suelos contaminados con hidrocarburos
		Bibliografía
		NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación.
		NMXs Métodos analíticos para la determinación de hidrocarburos en suelos (HFP, HFM, HFL, BTEX, HAPs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lectura general a todas, con especial atención a la introducción, al objetivo, al campo de aplicación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 4:	Normas Oficiales Mexicanas para regular el manejo de residuos en la producción de hidrocarburos
		Bibliografía
		NOM-145-SEMARNAT-2003, Confinamiento de residuos en cavidades construidas por disolución en domos salinos geológicamente estables
		NOM-143-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones ambientales para el manejo de agua congénita asociada a hidrocarburos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lectura general a todas, con especial atención a la introducción, al objetivo, al campo de aplicación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 4:	ASPECTOS GENERALES DE ECONOMIA AMBIENTAL	
	Subtema 1	Instrumentos de la política ambiental
		Bibliografía
		Kolstad, Charles. Economía Ambiental. Oxford, University Press, 2000
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Espinosa González Garza, Verónica. Avances y Perspectivas para el Diseño de Instrumentos de Fomento Ambiental. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental. SEMARNAT. Diciembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Subtema 2:	Economía moderna ambiental-principios
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Capítulo 2
	Subtema 3:	Finanzas ambientales
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 4:	Visión neoclásica de la economía ambiental
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 5:	Valoración ambiental
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 5:	VISION ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	Conceptos de planeación, misión, visión, objetivos estratégicos.
		Bibliografía
		Goodstein, Leonard D. Ph. D., Timothy M. Nolan, Ph. D., Pfeiffer, J, William, Ph. D., y J.D. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Diferentes técnicas de análisis de problemas (árbol de decisiones, análisis FODA, etc.)
		Bibliografía
		Goodstein, Leonard D. Ph. D., Timothy M. Nolan, Ph. D., Pfeiffer, J, William, Ph. D., y J.D. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 3:	Concepto de escenarios
		Bibliografía
		Goodstein, Leonard D. Ph. D., Timothy M. Nolan, Ph. D., Pfeiffer, J, William, Ph. D., y J.D. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 6:	ORIENTACION A RESULTADOS	
	Subtema 1	Decisiones en equipo
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Administración del tiempo
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx@campus/
	Subtema 3:	Eficacia
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Subtema 4:	Liderazgo
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Código de ética
		Bibliografía
		Introducción a la administración Pública Federal en México @Campus. Servicio Profesional de Carrera. Dirección de Servicio Profesional de Carrera. SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Obligaciones de los servidores públicos
		Bibliografía
		Introducción a la administración Pública Federal en México @Campus. Servicio Profesional de Carrera. Dirección de Servicio Profesional de Carrera. SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 3:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 11 y 12
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/

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 tres 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/servicioprofesionaldelcarrera.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 concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de febrero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de febrero de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de febrero de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 1 de marzo 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 1 de marzo 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 1 de marzo 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.	
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	

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

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

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 03/10

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Estudios Administrativos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002702-A-C-M		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Desarrollar e instrumentar mecanismos para los procesos de reclutamiento y selección de candidatos en la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las disposiciones reglamentarias de este. 2. Diseñar estrategias para la elaboración y difusión de las invitaciones para los concursos de plazas vacantes adscritos a la Comisión Nacional de Agua, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y las disposiciones reglamentarias de éste. 3. Supervisar la elaboración de reportes estadísticos inherentes al Proceso de Ingreso a la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de consolidar los resultados obtenidos en dicho proceso. 4. Asesorar a los candidatos en el proceso de reclutamiento y selección, con la finalidad de atraer a la Comisión Nacional del Agua los mejores candidatos. 5. Supervisar la actualización de los sistemas de evaluación de capacidades, con objeto de asegurar la aplicación de las herramientas designadas. 6. Proponer y vigilar la correcta aplicación de lineamientos y mecanismos de coordinación con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para el proceso de Ingreso a la Comisión Nacional del Agua, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Psicología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.	

	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos técnicos sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Administración de Recursos Humanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y demás disposiciones, conocimientos generales de administración y capacidades gerenciales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																											
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.																											
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 23 de febrero de 2010 a través de la página: 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																											
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de febrero/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 9 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 7 de mayo/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 10 de mayo/2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 9 de marzo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010	IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 9 de marzo/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010																										

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 03/10.
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de convocatoria (03/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los exámenes de conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las guías y temarios de estudio para las evaluaciones de capacidades gerenciales (habilidades) se podrán consultar en las páginas: www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página: www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos 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 les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula profesional o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de pasante o documento oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) para los pasantes; 3) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen);

	9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: comprobantes de nómina (primero y último recibo), constancias de labores, contratos o recibos de honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el período en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la Página de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vinculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para Llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la metodología y escalas de calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página: www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad;

	7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, títulos, cédula profesional, diplomas, documentos oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional¹ ; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios: (diplomados, especialidad, maestría, doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. * Solo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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.

	La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el temario de estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.

	1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo este motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página: www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal: www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en dos modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.

	• Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o cultura de la legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un puntaje mínimo de aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página: www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

José S. Pérez Uscanga

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 04/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación y Planeación		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0005429-A-C-Q		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Diseñar un plan estratégico integral para homologar las acciones de comunicación y campañas de difusión bajo las cuales CONAGUA atienda a su público objetivo. 2. Diseñar productos informativos que respondan al interés de la prensa internacional así como atender sus demandas de información para dar a conocer las acciones destacadas de CONAGUA. 3. Analizar los informes de avance programático de las Subgerencias de la Unidad de Comunicación Social con el fin de medir los logros alcanzados y proponer acciones encaminadas al cumplimiento de comunicación, atención social y legislativa. 4. Dar seguimiento a los acuerdos y respuesta a los compromisos que en materia de comunicación haya asumido la CONAGUA ante organismos e instituciones internacionales con el fin de dar cumplimiento a los mismos y atender las solicitudes de información.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y/o Periodismo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocer la Normatividad aplicable como es el Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Plan Nacional Hidráulico vigente, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Imprenta, Ley de la Administración Pública Federal. manejar paquetería Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Enlace de Innovación y Calidad Unidad Administrativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0000996-E-C-N		

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y efectuar acciones relativas a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad dentro del Organo Interno de Control orientadas a una mejor atención a los clientes, usuarios y personal de la institución. 2. Difundir y atender las políticas, lineamientos, estrategias y criterios técnicos que emita la Gerencia de Innovación y Calidad para generar una cultura de calidad y competitividad en la institución. 3. Coordinar y atender las actividades relativas al establecimiento, mantenimiento y mejora de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000 para contar con procesos orientados a la satisfacción de los clientes y usuarios de los servicios que presta el Organo Interno de Control. 4. Desarrollar estrategias encaminadas a favorecer un ambiente ético en el personal de la institución con objeto de contar con personal altamente comprometido con los procesos de la institución. 5. Impartir cursos de capacitación presencial y asistida orientada a la certificación de procesos con la finalidad de sensibilizar, integrar, difundir y realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Impulsar y coordinar los trabajos de evaluación del impacto de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de propiciar la participación del personal del Organo Interno de Control en la obtención de reconocimientos y/o premios en materia de innovación y calidad. 7. Coadyuvar con la Gerencia de Innovación y Calidad de la CONAGUA en la consolidación de los proyectos determinados en su programa anual que involucre al personal del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Evaluación. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Conocimiento de Word, Excel y PowerPoint. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Auditor de Unidad de Auditoría Financiera		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001011-E-C-U		

Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organo Interno de Control	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas conforme al Programa Anual de Auditoría y Control del Organo Interno de Control, para constatar la eficacia con que la CONAGUA ha dado cumplimiento a los objetivos, la eficiencia en la operación de los programas y en la utilización de los recursos humanos, financieros y otros y la economía en el uso de los recursos ejercidos. 3. Verificar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. 4. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas, para su conocimiento y aclaraciones correspondientes. 5. Elaborar e integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas, para dar a conocer los resultados obtenidos para la toma de decisiones por parte de los responsables de su atención. 6. Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías por el Organo Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras, para verificar la debida implementación de las medidas correctivas y preventivas recomendadas. 7. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor, con la finalidad de que el área de Responsabilidades cuente con elementos de juicio para fincar la responsabilidad a los servidores públicos involucrados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Auditoría, Administración y/o Auditoría Gubernamental.
	Conocimientos técnicos	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y Ley Federal de Derechos, Guía General de Auditoría, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado Abogado Unidad de Inconformidades		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003074-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones y practicar las diligencias necesarias para la atención de los asuntos de inconformidades. 2. Realizar los proyectos de acuerdos, oficios, resoluciones y practicar las diligencias necesarias para la atención de los asuntos relativos al procedimiento de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. 3. Realizar las actas de consulta de expedientes de inconformidades y de los de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, para dejar constancia de la imposición de autos. 4. Registrar la información de los expedientes de Inconformidades y de los de sanción a licitantes, proveedores y contratistas en los Sistemas Electrónicos respectivos para su control. 5. Administrar el Sistema de Inconformidades y el Sistema de Sanción a Proveedores, con la finalidad de llevar el control de los proveedores sancionados y dar seguimiento a las inconformidades derivadas de las licitaciones públicas, respectivamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos amplios sobre las fases en la tramitación de las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las leyes específicas de la materia (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas). Administración de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Coordinador de Revisión Fiscal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002596-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Coordinar las Revisiones Fiscales en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia fiscal y verificar el cumplimiento oportuno de contribuciones fiscales. 2. Coordinar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales. 3. Coordinar las verificaciones de los plazos de las revisiones fiscales y sus vencimientos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas. 4. Realizar las revisiones fiscales que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos cumpliendo con la normatividad establecida para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes. 5. Coordinar y practicar visitas domiciliarias y demás actos que establezca el Código Fiscal de la Federación, a efecto de verificar su cumplimiento. 6. Notificar las resoluciones administrativas que sean sustentables de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Auditoría Operativa, Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Secretario Particular del S.P.S. 35		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002623-N-C-S		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Intervenir en la atención de los requerimientos de la Dirección General, dando alternativas de solución para la adecuada toma de decisiones 2. Analizar y resolver asuntos turnados a la Subdirección General, conjuntamente con la Coordinación de Asesores, con la finalidad de que se dé respuesta oportuna a los requerimientos realizados. 3. Programar y coordinar la agenda de reuniones y acuerdos del C. Subdirector General y audiencias con funcionarios públicos y con usuarios de aguas nacionales, con el fin de desahogar los asuntos requeridos. 4. Establecer el seguimiento de los asuntos y acuerdos que competen o emanan de la Subdirección General, hacia las diferentes áreas de la Subdirección, con la finalidad de llevar un control de los mismos. 5. Brindar asesoría técnica y administrativa a la Subdirección en la preparación de presentaciones de diversos temas para el análisis y evaluación financiera de Proyectos de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento. 6. Coordinar la elaboración e integración de información en las carpetas de Giras del Subdirector General, así como la logística necesaria, para la participación del Organo Desconcentrado en eventos relacionados con los Organismos Operadores y Asociaciones Diversas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Actividad Económica. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Protección a Centros de Población, Centro y Norte Avance Físico y Financiero		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002625-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Establecer en forma conjunta con los promoventes, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, previa solicitud de los mismos, el plan de trabajo de los estudios necesarios de preinversión de agua potable y redes de alcantarillado, así como en la evaluación socioeconómica de proyectos de agua potable y redes de alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento, con la finalidad de determinar y realizar la mejor planeación de los mismos. 2. Realizar visitas de campo a las zonas influencia del estudio de preinversión o evaluación socioeconómica, para establecer los requerimientos de información y el plan de análisis de los mismos.		

	3. Gestionar el proceso de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de la SHCP de los proyectos de inversión que así lo requieran, con el fin de dar viabilidad a la asignación de recursos. 4. Asesorar y apoyar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de estudios de evaluación socioeconómica de agua potable, redes de alcantarillado, plantas de tratamiento, drenaje pluvial y protección contra inundaciones con la finalidad de que produzcan beneficios netos bajo supuestos razonables. 5. Formular y difundir artículos, criterios y lineamientos técnicos y normativos sobre evaluación socioeconómica de proyectos de agua potable, redes de alcantarillado, saneamiento, drenaje pluvial y protección a centros de población con la finalidad de promover el valor económico y estratégico del agua. 6. Analizar estudios de preinversión de agua potable y redes de alcantarillado, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, o en su caso realizar las recomendaciones técnicas procedentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Econometría y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de la normatividad del subsector; nociones generales de Hidráulica, conocimientos básicos de los lineamientos técnicos de sistemas de agua potable y redes de alcantarillado, así como conocimientos avanzados de evaluación socioeconómica de proyectos y básicos de economía y finanzas; conocimientos básicos sobre certificación ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Inspección a Obras Hidráulicas con Especialidad en Geotecnia		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002660-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia del Consultivo Técnico		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar consultorías interdisciplinarias nacionales o internacionales que involucren aspectos de ingeniería geotécnica aplicada a las obras hidráulicas para emitir informes sobre la seguridad estructural y funcional de las mismas. 2. Proporcionar servicios de ingeniería geotécnica durante emergencias para atenuar riesgos ante eventos extraordinarios naturales como sismos o avenidas, o bien, atenuar daños por inundaciones, deslizamientos, hundimientos regionales o locales. 3. Analizar información geotécnica para evaluar el comportamiento de las obras hidráulicas e identificar oportunamente situaciones de riesgo, así como proponer acciones preventivas o recomendar investigaciones especiales para verificar la seguridad estructural y funcional de las mismas.		

	- Realizar inspecciones de campo interdisciplinarias y especializadas para revisar las obras hidráulicas a cargo de la CONAGUA; en particular, en las del programa nacional de seguridad de presas. - Promover el desarrollo de la ingeniería geotécnica para la formación de nuevos ingenieros dentro de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA a efecto de buscar la seguridad estructural y funcional de las presas en el ámbito de su competencia. - Participar y realizar servicios de ingeniería geotécnica en la revisión interdisciplinaria de nuevos proyectos en su etapa de factibilidad o durante la construcción de los mismos para establecer los lineamientos básicos del diseño. - Proporcionar servicios de ingeniería geotécnica para determinar la puesta fuera de servicio de obras hidráulicas en condiciones seguras para la protección de la población aledaña y sus bienes inherentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con la geotecnia (mecánica de suelos, mecánica de rocas, geología aplicada a la ingeniería civil) aplicada al estudio, diseño, construcción y operación de obras hidráulicas, especialmente presas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Gestión Documental		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002683-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Realizar el seguimiento y control de los asuntos encomendados a la Gerencia de Recursos Financieros, a efectos de que se atiendan y desahoguen conforme a los plazos estipulados. - Realizar el seguimiento, control y evaluación del programa anual de trabajo en materia de manejo de información, para informar sobre los avances alcanzados en la materia. - Supervisar el proceso de desconcentración de la operación del presupuesto, para facilitar la operación, reducir los tiempos de respuesta y hacer más transparente el ejercicio presupuestal. - Supervisar el proceso de formalización de los procedimientos operativos empleados en el proceso de planeación y operación del presupuesto anual de la CONAGUA, con el propósito de alcanzar la estandarización de los procesos, reducir los tiempos de respuesta y en general, optimizar dichos procesos operativos. - Diseñar y organizar los diferentes tipos de documentos y formatos que guardarán la información de los programas y proyectos de control de gestión y manejo de la información de la Gerencia de Recursos Financieros, para mantener documentados la gestión de los procesos.		

	6. Supervisar y participar en la creación e implementación de sistemas de información de control de gestión y manejo de información, a efectos de asegurar que todos los desarrollos se ajusten a lo dispuesto a la normatividad aplicable y las metodologías recomendadas, tanto internos como externos a la CONAGUA. 7. Mantener tecnológicamente actualizados los procedimientos implantados, mediante la investigación de nuevas herramientas y dispositivos, a efectos de brindar soporte a las áreas en las que se han implantado los procesos, procedimientos y sistemas de información vinculados con las actividades de programación, presupuestación y recursos financieros.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos y/o Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como conocimientos en diseño, desarrollo, mejora de procesos e implementación de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Análisis, Integración y Adecuación Programática		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002687-A-C-I		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la programación, formulación, integración y dar seguimiento de los programas presupuestarios de la CONAGUA, con el objeto de lograr la coherencia entre los programas presupuestarios, el Programa Operativo Anual, los Programas Especiales y las Actividades Institucionales del Sector Hidráulico. 2. Supervisar la integración del Programa Anual, Anteproyecto de Presupuesto, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con sus correspondientes indicadores de desempeño y metas, para tener los elementos en la formulación de indicadores de Resultados y evaluación del desempeño de las actividades prioritarias.		

	3. Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación vinculado a indicadores de resultados y metas, con el objeto de consolidar los Programas Operativos Anuales de la CONAGUA. 4. Evaluar y dar seguimiento a los Indicadores de desempeño y Metas del Programa Operativo Anual para medir el cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Nacional Hidráulico. 5. Supervisar la revisión y envío a la SEMARNAT, para su registro, la información de los indicadores de desempeño y sus metas en los formatos "Matriz de Indicadores" y "Fichas Técnicas", de las Unidades Administrativas de la Comisión, con objeto de que en los programas y proyectos bajo la responsabilidad de la CONAGUA estén asociados los beneficios a alcanzar. 6. Asesorar a las Unidades Centrales Normativas, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la CONAGUA en la formulación de los indicadores de desempeño y metas, con el objeto uniformizar criterios en formulación de indicadores, medición e interpretación. 7. Supervisar el registro de metas de los indicadores de resultados, originales y modificadas, en el Sistema de Programación y Presupuesto (SIPROP), para obtener y proporcionar información de las variaciones ocurridas durante el ejercicio presupuestal a las instancias solicitantes. 8. Supervisar la integración del presupuesto que la CONAGUA destina a los programas para combatir la pobreza y a los municipios con población indígena y las metas respectivas, así como los avances durante el ejercicio presupuestal correspondiente; con objeto de cumplir con las peticiones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, programación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia de presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Programa Nacional Hídrico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Contratos de Servicios Arrendamientos y Convenios Modificatorios	
Nivel administrativo		OA2	Número de vacantes Una
Código del puesto		16-B00-1-CFOA002-0007807-E-C-N	
Percepción ordinaria		Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)	

Adscripción		Gerencia de Recursos Materiales
Sede		Distrito Federal
Principales funciones	1. Recopilar la documentación generada de los procedimientos de licitación para la elaboración de los contratos.	
	2. Revisar y verificar que la documentación legal que presenta el prestador de servicio, cumpla con los requisitos normativos y administrativos para la elaboración de contrato.	
	3. Proyectar contratos derivados de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de los servicios y de contratos de casos de excepción, con la finalidad de formalizar los servicios generales que proporcionarán las empresas a las áreas que conforman la Comisión Nacional del Agua.	
	4. Formular los contratos de arrendamientos de inmuebles a nivel central a solicitud de la Jefatura de Proyecto de inmuebles, con la finalidad de que las áreas competentes de la Comisión se encuentren en condiciones de operar.	
	5. Elaborar contratos de Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, con apego al modelo de contrato que envía la Secretaría, a efecto de que se lleven las auditorías correspondientes relativas a la Cuenta Pública.	
	6. Realizar las órdenes de servicio requeridas por las áreas de la Comisión de acuerdo a los montos establecidos, a efecto de que se presten los servicios correspondientes.	
	7. Elaborar convenios modificatorios a los contratos, a efecto de que las empresas se encuentren en condiciones de seguir otorgando sus servicios.	
	8. Solicitar y revisar que la fianza de cumplimiento se apegue estrictamente a la normatividad que emite la TESOFE, con la finalidad de estar en condiciones de llevar a cabo la contratación de servicios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Servicios Generales		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007254-E-C-N		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N. (\$56,129.21)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Coordinar la difusión la normatividad, disposiciones legales, administrativas y de procedimiento en materia de contratación y administración de servicios a todas las áreas usuarias de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, para su observación. 2. Integrar el anteproyecto del presupuesto de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 3. Evaluar los proyectos de acondicionamiento de oficinas centrales, verificando que los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al mantenimiento y conservación de muebles, se apeguen a los lineamientos y normas vigentes. 4. Supervisar los procesos de convocatorias, concursos, licitaciones y selección de prestadores de servicios, a efecto de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Verificar que los servicios contratados por la Gerencia de Recursos Materiales en el nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua, se efectúen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos. 6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación. 7. Promover la sistematización y modernización de los procedimientos de trámite y control, para la oportuna atención de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua.										
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 905 678 1121">Escolaridad</td><td data-bbox="678 905 1399 1121"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o Mecánica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1121 678 1461">Experiencia laboral</td><td data-bbox="678 1121 1399 1461"> Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Industrial. </td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1461 678 1766">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="678 1461 1399 1766"> Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Derechos, Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. </td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1766 678 1892">Habilidades</td><td data-bbox="678 1766 1399 1892"> Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. </td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1892 678 1917">Disponibilidad</td><td data-bbox="678 1892 1399 1917">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Industrial.	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Derechos, Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.										
Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Industrial.										
Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Derechos, Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.										
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.										
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.										

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación de Oficinas		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007828-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Difundir a las diferentes Unidades Administrativas de nivel central la normatividad relacionada con la utilización y espacio mobiliario, para su aplicación y cumplimiento. 2. Elaborar los proyectos ejecutivos de aquellos anteproyectos autorizados por la Subgerencia de Servicios Generales, así como el catálogo de conceptos y el presupuesto base correspondiente, con la finalidad de poder solicitar presupuesto para la realización de dichos proyectos. 3. Realizar propuestas de los aspectos técnicos requeridos en los términos de referencia para las órdenes de servicio, así como la administración de los contratos, relacionados con los proyectos de la Subgerencia de Servicios Generales. 4. Dar seguimiento a los trabajos que se realicen para la adecuación y remodelación de oficinas a nivel nacional, verificando se lleven a cabo con apego a los términos contractuales. 5. Recibir y verificar que las estimaciones y facturas de los trabajos correspondientes a la remodelación y adecuación de oficinas presentadas para trámite de pago correspondan a trabajos devengados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Industrial o Ingeniero Arquitecto.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias de las Artes y de las Letras. Areas de Experiencia: Arquitectura. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal, Interpretación y Aplicación de la Normatividad (Presupuesto de Egresos, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Plantas Potabilizadoras y Tratamiento de Aguas Residuales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001501-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Diseñar y elaborar los proyectos de las plantas de potabilización y tratamiento de aguas residuales realizados por administración, para la ejecución a través de contratistas. 2. Supervisar la realización los proyectos de plantas de potabilización y tratamiento de aguas residuales, así como sistemas de drenaje y agua potable, asignados por contrato, para su validación y aprobación. 3. Realizar proyectos de modificaciones y/o adecuaciones a las plantas de potabilización y/o tratamiento de aguas residuales, redes de drenaje y agua potable en servicio, para mejorar su operación. 4. Dar seguimiento a los diferentes estudios en materia de impacto ambiental en etapa de proyecto o en construcción, y dar seguimiento para el cumplimiento de las normas establecidas. 5. Supervisar el desarrollo y ejecución de estudios y proyectos que realizan diversas instituciones educativas y/o instituciones oficiales, para su validación y aprobación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de plantas potabilizadoras de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subgerente de Caracterización de Usuarios y Organismos del Agua		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002771-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar el diseño de perfiles de programas micro regionales en zonas estratégicas, para fomentar la conservación y desarrollo sustentable del agua y recursos asociados. 2. Organizar la tipificación y regionalización de los organismos usuarios del agua, para contribuir al diseño de políticas diferenciales de fomento a la participación y modernización. 3. Coordinar los estudios básicos de organización y financieros de los organismos del agua, para lograr su autosuficiencia organizacional y económica.		

	4. Proponer estrategias en la atención y desarrollo de los organismos usuarios, a partir de la caracterización, con objeto de fortalecerlos técnica y administrativamente. 5. Supervisar y coordinar la integración del sistema de información de organismos del agua, a fin de contar con la información sistematizada.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidráulica, de Organización de Usuarios, Reglas de Operación de los Programas Federalizados, distribución de agua, conservación de suelo-agua, transferencia de Distritos de Riego, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Leyes Estatales de Agua y Saneamiento del ámbito de su competencia, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminador de Aguas Subterráneas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003536-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar los expedientes de solicitudes de trámites de aguas nacionales subterráneas presentados por los usuarios de aguas nacionales competencia de la Dirección de Administración del Agua, con la finalidad de determinar su procedencia. 2. Realizar los requerimientos de información, dentro del plazo legal, que resulten de la revisión de los expedientes que contengan solicitud de trámites de aguas subterráneas competencia de Administración del Agua. 3. Dictaminar dentro del plazo legal las solicitudes de los usuarios de aguas subterráneas para elaborar el proyecto de resolución correspondiente. 4. Presentar a la instancia correspondiente los proyectos de resolución de las solicitudes de trámites de aguas nacionales subterráneas que le sean turnados y que fuesen presentados por usuarios de aguas nacionales, para su aprobación.		

	5. Emitir conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás disposiciones aplicables las resoluciones, para ser turnados a firma del Director de Administración del Agua. 6. Formular el proyecto de petición de visita de inspección aplicable a las solicitudes de usuarios de aguas nacionales subterráneas donde se presuman infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra Electromecánica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003562-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Tultitlán, Estado de México		

Principales funciones	1. Revisar los proyectos ejecutivos de instalaciones y sistemas electromecánicos para las obras hidráulicas, proponiendo a la Residencia General los cambios para mejorar la calidad y eficiencia de los mismos. 2. Especificar los conceptos de obras y servicios para armar los catálogos que forman parte de las bases de licitación para la contratación de las acciones requeridas. 3. Elaborar catálogos de conceptos de obra que contengan las cantidades requeridas así como las especificaciones y normas para obtener la calidad solicitada. 4. Efectuar la supervisión y control las obras y servicios contratados para el mantenimiento e instalación de sistemas y equipos hidráulicos y electromecánicos. 5. Proporcionar información para los procesos de auditoría realizados por los Organos Fiscalizadores.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Obras y Servicios y/o Municipal. NOTA: De la carrera genérica de Eléctrica y Electrónica, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Eléctrica, Electromecánica y/o Sistemas Eléctricos.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente a instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y paquetes de cómputo Word, Excel y Auto CAD. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Atención al Público		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003569-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Dar asesoría y orientación a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes así como informar sobre el estado que guardan los trámites, con la finalidad de que puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Registrar a los usuarios en la BITACORA de atención con la finalidad de llevar el control de usuarios. 3. Asignar el número de expediente y capturar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), la información de las solicitudes, para llevar el control en la atención de trámites y mantener actualizada la información.		

	4. Notificar y/o entregar resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra en Perforación de Pozos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003571-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Ejecución del programa de obra de perforación, construcción y mantenimiento de pozos y casetas para la extracción de agua potable. 2. Supervisar la correcta construcción de las castas, instalaciones de fontanería y equipo, a fin de asegurar el funcionamiento de los pozos, así como de caminos, líneas de conducción y tanques, para la distribución del recurso en la forma prevista. 3. Aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidráulica, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.		

	4. Elaborar las bitácoras correspondientes, los reportes de avance y de control de la calidad de los materiales utilizados en las obras, así como presentar los programas de obra para su revisión y aprobación. 5. Supervisar el control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. NOTA: De la carrera genérica de Arquitectura, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Edificación y Administración de Obras. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Construcción y/o Estructuras.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Procesos Tecnológicos.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y paquetes de cómputo Word, Excel y Auto Cad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Mantenimiento de Obra Civil		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003585-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Barrientos, Estado de México		
Principales funciones	- Mantener y conservar la infraestructura hidráulica que se encuentra operando, en coordinación con el personal de las Residencias de los ramales de la Residencia General de Operación Zona Norte, con el fin de suministrar agua potable a la zona conurbada de la Cd. de México. - Elaborar catálogos de conceptos para rehabilitar casetas de pozos de los ramales, caminos de operación, plantas de bombeo, como acueductos y edificios, para su contratación. - Supervisar la ejecución de contratos de obra, verificando que se desarrollen de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Elaborar solicitudes de compra de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura hidráulica, así como las especificaciones participando en los eventos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	

		NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente la de: Obras y Servicios y/o Construcción. NOTA: De la carrera genérica de Sistemas y Calidad, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Ingeniería Industrial. NOTA: De la carrera genérica de Eléctrica y Electrónica, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Eléctrica, Electromecánica y/o Sistemas Eléctricos.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Procesos Tecnológicos.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente instalaciones electromecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y paquetes de cómputo Word, Excel y Auto Cad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Protección y Seguridad Hidráulica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001522-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Actualizar los documentos normativos, manuales de organización y procedimientos de la Subgerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias, a efecto de someterlos a consideración de la instancia correspondiente. 2. Programar y supervisar los recorridos de inspección en el sector norte, sector sur, el Lago de Texcoco y del Sistema Cutzamala, con la finalidad de identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica y zona federal en el ámbito geográfico de su competencia. 3. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones oportuna y precisa. 4. Establecer dispositivos de seguridad con el personal involucrado, para detectar la problemática de seguridad y alternativas de solución. 5. Capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 6. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la documentación oficial enviada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales competencia de la Subgerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura y/o Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo de equipo para atención de emergencias, Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral, primeros auxilios, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratación de Ordenes de Servicio		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003516-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar las cotizaciones canalizadas por las diferentes empresas que permitan proporcionar los servicios requeridos por las diferentes áreas del Organismo de Cuenca, con la finalidad de estar en condiciones de atender las órdenes de servicio. 2. Elaborar y tramitar las órdenes de servicio que se finquen, con base en su monto y a la disponibilidad de recursos presupuestales, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por las áreas, por medio de la conciliación entre al área administrativa y el área técnica para que se analicen sus necesidades de acuerdo a un programa de servicios. 3. Revisar e integrar los expedientes de las órdenes de servicios y/o contratos, con el fin de invitar a cuando menos tres proveedores de servicios. 4. Elaborar los procedimientos de concursos, calendario y bases, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, para aprobación de la Jefatura de Proyecto de Adquisiciones. 5. Realizar cuadros comparativos de precios, así como elaborar las órdenes de servicio, orientado en la disponibilidad de los recursos presupuestales y al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, con el fin de obtener las propuestas solventes más bajas que cumplan con lo requerido por el Organismo de Cuenca.		

	6. Formular órdenes de servicios y/o contratos, actas y dictámenes, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de concluir una contratación de una prestación de un servicio cumpliendo con las formalidades que establece la normatividad aplicable en la materia. 7. Integrar y mantener un directorio de prestadores de servicio en este Organismo de Cuenca vigente y confiable, con la finalidad de tener mayores opciones de cotizaciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manejo de sistemas de información, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Operación y Control del Sistema de Capacitación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003528-A-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, la detección de necesidades de capacitación (DNC), para la realización del anteproyecto del programa de capacitación 2. Analizar y consolidar la información de las necesidades de capacitación consignadas con las Unidades Administrativas del Organismo de Cuenca, con la finalidad de elaborar, en coordinación con el Titular del Area, el programa anual de capacitación. 3. Contactar y realizar todas las acciones necesarias con las empresas capacitadoras para la logística y ejecución de los eventos de capacitación. 4. Efectuar el monitoreo y seguimiento de los eventos de capacitación para la realización de los reportes de avances inherentes y la evaluación correspondiente. 5. Realizar acciones de difusión, en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Organismo de Cuenca, del programa de capacitación y en específico de los diplomados y cursos, con la finalidad de promover la mayor participación del personal.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Psicología y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación y/o Psicología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Pedagogía. Areas de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos Educativos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en la integración y manejo de equipos de trabajo; procesos de detección de necesidades de capacitación; en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de programas de capacitación; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo a Programas Micro-Regionales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003596-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar la caracterización y diagnóstico de los organismos usuarios para proponer programas micro-regionales de desarrollo. 2. Elaborar perfiles de programas micro-regionales de gestión integral para la consolidación y desarrollo de los usuarios y la conservación de las cuencas. 3. Proporcionar asistencia técnica a los organismos usuarios del agua para su desarrollo técnico, administrativo y organizativo. 4. Integrar y actualizar la información básica de los aspectos técnicos, económicos y productivos de los organismos usuarios, a efecto de proponer las alternativas adecuadas para la elaboración de programas de capacitación y asistencia técnica. 5. Dar seguimiento a las acciones de los organismos de usuarios para la preservación de suelo y agua, a fin de proponer alternativas propiciar la recarga de los acuíferos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Evaluación de Proyectos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 23 de febrero de 2010 a través de la página: 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.

	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:																												
	<table><tr><th colspan="2">Etapas</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de febrero/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 10 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 7 de mayo/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 10 de mayo/2010</td></tr></table>	Etapas		Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 10 de marzo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010	IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010	*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
Etapas		Fecha límite																											
	Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010																											
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010																											
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010																											
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 10 de marzo/2010																											
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010																											
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010																											
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010																											
IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010																											
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010																											
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- convocatoria 04/10.																												
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																												
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de convocatoria (04/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas: www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página: www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.																												
Documentación requerida	Los candidatos 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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - Cédula profesional o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. - Carta de pasante o documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) para los pasantes;																												

	3) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (la CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia.

	• El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página: www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, títulos, cédula profesional, diplomas, documentos oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato.

	Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.

	1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página: www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal: www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página: www.trabajaen.gob.mx .
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página: www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales: www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210 así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2010

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

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

1.- Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Enlace		
Código de puesto	08-500-1-CFMB003-0000074-E-C-3		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir la atención a las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, así como coordinar el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, mediante un trabajo coordinado con el comité de información. 2. Definir criterios y lineamientos que para la vigilancia de las acciones de actualización, por parte de las unidades administrativas, de los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como: portal de obligaciones de transparencia (POT), sistema persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos, entre otros. 3. Coordinar la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del ramo y al Comité de Información, así como coordinar la operación de este último. 4. Definir criterios y lineamientos para la supervisión del cumplimiento de los mecanismos y las acciones establecidas para dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA. 5. Analizar en coordinación con los grupos de trabajo en cada uno de los organismos del sector coordinado los avances del programa de transparencia y rendición de cuentas 2006-2012 con el fin de evaluar sus avances y presentar informes al C. Secretario del ramo. 6. Difundir los logros institucionales alcanzados a través de los canales de comunicación establecidos. 7. Diseñar y operar un centro de información y asesoría al público, el cual opere mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal. 8. Determina con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los trámites y servicios susceptibles de ser innovados a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía Internet. 9. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para el diseño e implantación de mecanismos de información más eficientes para dar a conocer sus programas y servicios. 10. Establecer un programa de trabajo con las 33 delegaciones federales para la operación de dichas instancias de transparencia y participación ciudadana. 11. Conducir las sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo su operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo. 12. Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y los consejos. 13. Diseñar y pilotear una metodología de operación de los CIS, mediante el trabajo en campo en dos delegaciones federales. 14. Determinar una metodología para implantar un CIS en alrededor de 400 Cader's 15. Evaluar el impacto a nivel del los usuarios: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua.		

	16. Que se establezca un mecanismo para promover acciones de colaboración y coordinación entre la dependencia y organizaciones sociales y productivas, que permitan detectar áreas de oportunidad en la mejora de trámites y servicios de alto impacto. 17. Diseñar y difundir la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el aval de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF. 18. Detectar y analizar las propuestas de mejora por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero. 19. Recomendar medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director de Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	08-511-1-CFMB003-0000318-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Difundir en toda la dependencia los conceptos de calidad total emanados de la oficina de innovación gubernamental y de la red de la calidad del gobierno federal. 2. Promover el cambio cultural en la secretaría, mediante la implementación del modelo Intragob de administración por calidad total. 3. Evaluar los avances en nivel de madurez del modelo Intragob, en las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Promover la confianza de la sociedad en los servicios sustantivos de la secretaría, mediante la certificación de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9000:2000. 5. Promover el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del manual de la calidad de la secretaría, en conformidad con los requisitos del modelo Intragob y de las normas internacionales de gestión de la calidad. 6. Mantener informado al consejo de la calidad de la Secretaría de los avances en materia de calidad de sus unidades administrativas. 7. Promover la mejora continua de los procesos y servicios de la Secretaría, mediante la formación integral del servidor público y el desarrollo de líderes. 8. Mejorar la eficiencia y simplificación de los procesos y servicios de la secretaría, mediante la reingeniería de procesos. 9. Contribuir a mejorar el desempeño y desarrollo profesional del servidor público, mediante el trabajo en equipo y el desarrollo organizacional.		

	10. Asegurar la difusión en todas las unidades responsables de la secretaría del modelo de calidad Intragob. 11. Promover la formación de líderes de calidad en las unidades responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad Intragob. 12. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad Intragob, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado. 13. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía. 14. Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia. 15. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del dictamen para el pago del Recasep al personal involucrado en la certificación de procesos. 16. Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel nacional, así como el envío de los reportes trimestrales a la Secretaría de la Función Pública. 17. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "capacitación para servidores públicos" de oficinas centrales, que permita el cumplimiento del plan anual de capacitación. 18. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos. 19. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente. 20. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal. 21. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento. 22. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad. 23. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las unidades responsables. 24. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 7 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Teoría y Métodos Educativos.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Conocimientos	Cultura Institucional en la APF, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto	Director de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		
Código de puesto	08-112-1-CFMB002-0000086-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados. 2. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional. 3. Coordinar con el Inmemujers las acciones que realice la dependencia en materia de política pública y en cumplimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 4. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que instrumente el sector. 5. Revisar y asegurar que en la normatividad y reglamentos internos de la dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de igualdad. 6. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 7. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia. 8. Desarrollar mecanismos para la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector. 9. Analizar y recomendar sobre la viabilidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 10. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad. 11. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 12. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Salud, Psicología, Comunicación, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Características de la Población, Ciencias Políticas, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto	Director de Área		
Código de puesto	08-112-1-CFMA001-0000065-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 2. Revisar los elementos de análisis informativo y la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria. Para un mejor conocimiento del sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. 3. Evaluar el seguimiento a los principales asuntos políticos, económicos y sociales que se han dado a conocer entre la opinión pública a través de la información que se genera en el H. Congreso de la Unión. 4. Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la Secretaría. 5. Diseñar modelos de análisis de la política sectorial 6. Obtener información sobre actividades políticas y legislativas tanto del H. Congreso de la Unión como de los congresos locales en materia agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural. 7. Analizar la realidad económica, social y política del entorno vinculada con la política sectorial. 8. Establecer los vínculos interinstitucionales necesarios para la realización coordinada de estudios relativos a la coyuntura y prospectiva del sector. 9. Coordinar la integración de una base de datos que permita identificar los principales temas de la agenda política del H. Congreso de la Unión y su vínculo o posible repercusión en asuntos del sector de atención de la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000105-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Registrar en el sistema informático Solaria 2 a los usuarios. 2. Canalizar, previa concertación o ratificación de cita, a las personas, grupos o comisiones con la recepcionista de piso, a efecto de que éstos sean atendidos por el funcionario indicado. 3. Proporcionar indicaciones generales sobre el acceso a las instalaciones del edificio sede. 4. Actualizar permanentemente toda información relacionada con las actividades, servicios, programas y apoyos desarrollados por el sector SAGARPA. 5. Mantener actualizado el directorio institucional de servidores públicos.		

	6. Mantener una constante comunicación con las áreas responsables del edificio sede. 7. Revisar diariamente agenda de citas y reuniones con la finalidad de brindar un mejor servicio en cuanto a los accesos. 8. Registrar citas y/o reuniones en agenda. 9. Solicitar información a las áreas con respecto a citas y reuniones programadas para eficientar los accesos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Comunicación.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000282-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan) 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Especialista Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. - Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. - Elaborar, en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el Siprec, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. - Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. - Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y, en su caso, darle seguimiento hasta su pago. - Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. - Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el Siprec, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. - Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el Nivel de Estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 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. (Este formato lo proporciona la dependencia). 10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.

Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"	
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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	10 de febrero de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de febrero al 24 de febrero
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de febrero
	Examen de Conocimientos	A partir del 1 de marzo
	Evaluaciones de Habilidades	A partir del 3 de marzo
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 3 de marzo
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 4 de marzo
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 8 de marzo
	Entrevistas	A partir del 10 de marzo
	Determinación	A partir del 10 de marzo
En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		

Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer admitida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo de registro de aspirantes establecido. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx . En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx , para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 Ext. 33713.
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RhNet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 2-2010**Titular de la Unidad de Enlace**

Temario: Transparencia y Rendición de Cuentas

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema: Leyes y Reglamentos

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Código Federal de Procedimientos Civiles

Subtema: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Reglamento Interior de la SAGARPA

Subtema: Datos personales, clasificación de información, versiones públicas

Bibliografía

Lineamientos de Protección de Datos Personales

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la APF

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas

Subtema: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Lineamientos para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 LFTAIPG

Lineamientos para la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la APF para notificar al IFAI los índices de expedientes reservados

Lineamientos recepción, procesamiento y trámite de solicitudes de acceso a la información, así como en su resolución y notificación

Lineamientos recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales

Política sobre publicación de RFC en sitios de Internet y protección en caso de solicitudes de información

Acuerdo que modifica Lineamientos de Protección de Datos Personales

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.

Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos

Subtema: Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción; Programa Especial de Mejora de la Gestión

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; CAPITULO V. Del Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.

Programa Especial de Mejora de la Gestión

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg_atencion_y_participacion

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>

Director de Capacitación y Desarrollo

Temario: Capacitación y Desarrollo

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:

<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

DOF miércoles 9 de diciembre de 2009

Artículos: PRIMERO

Página Web:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 50.

Página web:

<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título primero, título Segundo.

Pagina Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Planeación de Capacitación

Subtema: Detección de Necesidades de Capacitación

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la capacitación de los servidores públicos de carrera.

Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEJO_NEW1.PDF

Subtema: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo de la Estructura Funcional del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto de los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos

Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEJO_NEW1.PDF

Subtema: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 3305 "Capacitación a Servidores Públicos"

Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 13, 14, 16, 19, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 4-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).

Página Web

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

Tema: Operación y Seguimiento de la Capacitación

Subtema: Diseño del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEJO_NEW1.PDF

Subtema: Operación del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9. Del PAC.

Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEJO_NEW1.PDF

Tema: Evaluación de la Capacitación

Subtema: Tipos de Evaluación de Capacitación

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEJO_NEW1.PDF

Subtema: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje

Bibliografía

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

Director de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Tema: Género y perspectiva de género

Subtema: Género y equidad

Bibliografía:

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 2, la perspectiva de género

Página Web

<http://www.e->

[mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_](http://www.mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_)

Lamas, Martha (Comp) (1996) El género, construcción cultural de la diferencia sexual Porrúa/Programa Universitario de Estudios de Género. PUEG UNAM, México.

DIF (1997) La perspectiva de Género una herramienta para construir la igualdad entre hombres y mujeres. México.

Colmenares, Carmen. (2005) Educación No sexista

Página Web

http://www.eurowrc.org/06.contributions/3.contrib_es/13.contrib_es.htm

Maciera, Alva y Rayas. (2007) Género, Cultura y Sociedad. Serie de investigaciones del PIEM. Elementos para el análisis de los procesos de institucionalización de la perspectiva de género. Una guía, El Colegio de México, A.C.

Página Web

<http://books.google.com/books?id=ed5kaDo2ao4C&printsec=frontcover&dq=Elementos+para+el+an%C3%A1lisis+de+los+procesos+de+institucionalizaci%C3%B3n+de+la&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false>

Convención para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres.

Convección de Belem do Pará (1995)

Página Web

http://www.sma.df.gob.mx/sma/links/download/biblioteca/leyes_equidad/internacional/09_convencion_belem_do_para_brasil.pdf

Montaño Sonia (2007) Manual de Capacitación Gobernabilidad democrática e Igualdad de Género en América Latina y el Caribe. Unidad Mujer y Desarrollo CEPAL.

Página Web

http://www.eclac.org/publicaciones/xml/0/28780/Manual_imprenta.pdf

Glosario de género INMUJERES

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

Convención para la eliminación de Todas las formas de Violencia contra la Mujer (CEDAW 1979)

Página Web

<http://www2.ohchr.org/spanish/law/cedaw.htm>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.1.1 El género antecedentes

1.1.2 ¿Qué es el Género?

1.1.3 Construcción Sexual de la identidad de género.

1.1.4 Las brechas de la inequidad de género

1.1.5 La perspectiva de Género en las Políticas Públicas

Subtema: Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Bibliografía

Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3 Igualdad de oportunidades

Página Web

<http://pnd.presidencia.gob.mx>

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.1 Marco Institucional y normativo de la Transversalidad de Género

Cultura institucional y equidad de género en la administración pública

Página Web

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100432.pdf

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

1.2.2 Cultura institucional y Transversalidad del género en las políticas Públicas.

Tema: Derechos humanos de las mujeres

Subtema: Las mujeres y los derechos humanos

Bibliografía

Galvis (2005), Comprensión de los Derechos Humanos, una visión para el siglo XXI.

Ediciones Aurora, Colombia

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 3, derechos humanos de las mujeres

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

2.1 Qué son los derechos Humanos

2.2 Las mujeres y los derechos humanos

2.3 Carta Internacional de los derechos humanos de las mujeres

2.4 Discriminación de género

2.5 Empoderamiento y su relación con el ejercicio de los derechos humanos.

Página Web

<http://www.e->

[mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_](http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_)

Violencia contra las mujeres

Subtema 1: Violencia contra las mujeres

Bibliografía

Guía metodológica para la sensibilización en género: una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública, Vol. 4, violencia contra las mujeres, un obstáculo crítico para la igualdad de género

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

3.1.1 Qué es la violencia contra las mujeres

3.1.2 Violencia y Derechos Humanos

3.1.3 Modalidades y tipos de Violencia

Página Web
http://www.e-mujeres.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Guia_metodologica_para_la_sensibilizacion_de_Subtema: Marco normativo para eliminar la violencia de género
Bibliografía
Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida libre de Violencia
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
3.2.1 La violencia contra las Mujeres en la Agenda Pública
3.2.2 Marco normativo nacional e internacional para eliminar la violencia de género
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

Director de Area

Temario: (Director de Análisis Político)

Tema: SAGARPA

Subtema: Estructura de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA. Ley Orgánica de la Admon. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
Página Web
Normatécnica www.sagarpa.gob.mx
Subtema: Organos Desconcentrados
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admon. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
Página Web
Normateca www.sagarpa.gob.mx
Subtema: Programas operados por el sector
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA Ley Orgánica de la Admon. Pública Federal. Ley de Desarrollo Sustentable y su Reglamento
Página Web
Normateca www.sagarpa.gob.mx

Tema: Análisis Político

Subtema: Política Sectorial
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA "atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial"
Página Web
Normateca www.sagarpa.gob.mx
Subtema: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales. Interpretación de Análisis de Discurso.
Bibliografía
El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.
Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.
Subtema: Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
Bibliografía
La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000
Página Web
Subtema: Análisis prospectivo.
Bibliografía
El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.

Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

08-512-2-CF21864-0000105-E-C-M

Tema: SAGARPA

Subtema: Estructura de la SAGARPA

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento interno de la SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Dirección General de Proveeduría y racionalización de Bienes y Servicios

Bibliografía:

Reglamento interno de la SAGARPA

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos del Reglamento

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema: Materia Inmobiliaria

Subtema: El régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Competencias de las dependencias administradoras de inmuebles

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: La normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Registro Público de la Propiedad Federal

Bibliografía:

Ley General de Bienes nacionales, Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Destino de los Inmuebles

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Actos de Administración y Disposición de inmuebles federales

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales, Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias. DOF 30 de marzo de 2007

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley, Lineamientos del Acuerdo

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Concesiones

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Avalúo de Bienes Nacionales

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Las Sanciones

Bibliografía:

Ley General de Bienes Nacionales

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Subtema: Arrendamientos

Bibliografía:

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la APF, en su Carácter de Arrendatarias. DOF 3 de febrero de 1997

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Lineamientos del acuerdo

Página Web

www.indaabin.gob.mx

Tema: Administración Pública Federal

Subtema: Secretaría de la Función Pública

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Subtema: Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.ifai.org.mx

Subtema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o epígrafes

Artículos de la Ley

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx

Profesional Dictaminador en Recursos Humanos

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema: Conocimientos Generales de la Sagarpa

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulo IV, V, VI, IX y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulo XIV y XVI.

Tema: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

Subtema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Especialista Técnico de Presupuesto

Tema: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

Tema: Programas y Proyectos de Inversión.

Tema: Administración Pública Federal.

Tema: Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tema: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

Tema: Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Tema: Viáticos y Pasajes

Subtema 1: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>

Subtema: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

Subtema: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Bibliografía

NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

ARTICULOS

Página Web

[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA%20modificado.pdf)

Subtema: CIRCULAR No. 001-2008 DE SAGARPA

Bibliografía

NORMATECA DE SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PUNTO 1.2

Página Web

<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/>

Subtema: LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Subtema: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Subtema: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Subtema: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Subtema: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Subtema: LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Subtema: LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Subtema: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Subtema: CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, Requisitos Fiscales

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Subtema: NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía

NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título, capítulo y artículos de la Ley

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/>

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 101

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	Subdirector de Contabilidad	100002	11-H00-1-CFNA003-0002793-E-C-O	Dirección General de Administración	NA03
2	Jefe de Departamento de Registros Contables	100021	11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O	Dirección General de Administración	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 facultado 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	10-02-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-02-2010 al 23-02-2010
Reactivación de folios	24-02-2010 al 2-03-2010
Exámenes de conocimientos	3-03-2010 al 19-03-2010
Evaluación de habilidades	22-03-2010 al 2-04-2010
Cotejo Documental	5-04-2010 al 16-04-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	5-04-2010 al 16-04-2010
Entrevistas	19-04-2010 al 30-04-2010
Determinación del candidato ganador	19-04-2010 al 30-04-2010

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 declara desierto un concurso:

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Coordinación Administrativa

NOTA ACLARATORIA

En relación a la convocatoria CNTS/2010/01, se notifican las siguientes precisiones en las bibliografías del temario de la plaza Dirección Técnica y de Investigación:

Dice:	Debe decir:
Tema: 2	Tema: 2
Subtema: 2	Subtema: 2
Bibliografía: HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METOLOGIA DE LA INVESTIGACION FIFTEH EDITION. J.A. DAVIS. USA. 2003 CAP. 9 Y 10	Bibliografía: HERNANDEZ SAMPIERI ET AL. METOLOGIA DE LA INVESTIGACION. 3RA. EDICION. MCGRAW-HILL. MEXICO. 2003 CAP. 9 Y 10

Tema: 3 Subtema: 1 Bibliografía: HARMENINIG. M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. EDITORIAL PRADO MEXICO, 2006. CAPITULO 11	Tema: 3 Subtema: 1 Bibliografía: HARMENINIG. M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. FIFTH EDITION J. A. DAVIS. USA. 2005. CAPITULO 11
Tema: 4 Subtema: 1 Bibliografía: HERMENING M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. EDITORIAL PRADO MEXICO, 2006. CAPITULO 4	Tema: 4 Subtema: 1 Bibliografía: HARMENINIG. M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. FIFTH EDITION J. A. DAVIS. USA. 2005. CAPITULO 4
Tema: 5 Subtema: 1 Bibliografía: HERMENING M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. EDITORIAL PRADO MEXICO, 2006. CAPITULO 15	Tema: 5 Subtema: 1 Bibliografía: HARMENINIG. M. D. MODERN BLOOD BANKING & TRANSFUSION PRACTICES. FIFTH EDITION J. A. DAVIS. USA. 2005. CAPITULO 15

México, D.F., a 5 de febrero de 2010.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y

Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 05/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 041 Río Yaqui		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005070-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Ciudad Obregón, Sonora		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Procedimientos Administrativos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003750-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	- Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. - Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. - Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. - Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. - Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria y Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Módulo de Atención a la Ley Federal de Transparencia		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001676-A-C-A		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Canalizar las solicitudes de acceso a la información recibidas, a las distintas áreas de la unidad administrativa que por su propio ámbito de competencia les obliga atender. 2. Vigilar el cumplimiento de los plazos y términos de Ley y los internos establecidos por el Comité de Información (CI), por parte de las áreas responsables de otorgar el acceso a la información en la atención a las solicitudes. 3. Proponer al titular del Area Administrativa las respuestas dirigidas a los solicitantes, así como los comunicados dirigidos a la Unidad de Enlace o Comité de Información, derivadas de la atención de las solicitudes de acceso a la información. 4. Recibir y turnar a las respectivas áreas responsables de la atención de la solicitud de acceso a la información; los recursos de revisión, las resoluciones del IFAI y del Comité de Información, para que éstas se sometan dentro de los plazos establecidos a la consideración y firma del titular, los alegatos y respuestas que ameriten dichos documentos. 5. Registrar los expedientes que se integren con el documental derivado de la atención de las solicitudes de acceso a la información, a cargo de la unidad administrativa, para su conservación y resguardo. 6. Atender las solicitudes de información a través del Sistema de Transparencia (SITRA), correo certificado, correo electrónico, en forma personal cuando el ciudadano acuda al Módulo de Transparencia, a efecto de dar la respuesta correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Administración de Archivos; Microsoft Office, Internet Explorer. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de la Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención a Emergencias		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001677-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones oportuna y precisa. 7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología, Mecánica y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica), Seguridad Física Integral, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Juicios de Amparo y Fiscal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001681-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Revisar, proyectar y someter a consideración de la Dirección Jurídica, contestación y demandas en juicios agrarios, así como las opiniones legales que requieran las Direcciones correspondientes con la finalidad de defender los intereses de este órgano desconcentrado. 2. Elaborar los informes solicitados por tribunales agrarios y autoridades administrativas, para representar legalmente al Organismo. 3. Revisar, proponer a la Dirección, la designación de los peritos que intervendrán en los juicios agrarios en que el Organismo sea parte, orientarlos y presentarlos ante Tribunales Agrarios en la presentación y ratificación de sus dictámenes, para cumplir con una adecuada representación legal del Organismo. 4. Revisar expedientes, analizar documentación y emitir opiniones jurídicas que solicite la Subgerencia de Administración del Agua, respecto al otorgamiento, suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, para procurar que los actos que ésta ejecute se encuentren debidamente fundados y motivados. 5. Integrar pruebas, formular informes y contestaciones a requerimientos que solicite la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para defender los intereses de este órgano desconcentrado en las quejas que presenten los particulares ante dicho órgano nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Derecho Agrario.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Agua Potable		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001687-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		

Principales funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del o los Estados del ámbito de su competencia verificando que contenga, proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por los Estados, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 3. Supervisar y asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales. 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos. 5. Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Ingeniería Municipal.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Titulación y Registro		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001704-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Analizar las solicitudes de usuarios de aguas nacionales para determinar si cumplen con los requisitos para la emisión del correspondiente título de concesión, asignación o permisos. 2. Supervisar la revisión de expedientes de primera matriculación, con la finalidad de verificar que cumplan con los elementos necesarios para su tramitación.		

	3. Expedir los títulos de concesión, asignación o permisos, requeridos por los usuarios, con la finalidad de solicitar su inscripción ante el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA), orientado a que cuenten con la certeza jurídica. 4. Supervisar la expedición de títulos de concesión, asignación o permisos de primera matriculación, con la finalidad de verificar que hayan sido expedidos de acuerdo a la resolución correspondiente. 5. Enviar al REPDA los títulos de concesión, asignación o permisos, y demás actos de autoridad que afecten a los mismos, para su inscripción. 6. Turnar los Títulos de Concesión registrados ante el REPDA al área de Servicios a Usuarios, para su notificación a los Titulares. 7. Supervisar la actualización de los sistemas de información del área de Titulación y Registro, con la finalidad de generar los reportes requeridos por las instancias correspondientes para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos; conocimientos para realizar modificaciones administrativas a los títulos de concesión, asignación o permisos, bases legales de los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales; Trámites competencia de la Dirección de Administración del Agua; Reglas de operación del Registro Público de Derechos de Agua; Artículos aplicables de la Ley Federal de Derechos en materia de Trámites ante el REPDA; Nociones de control documental; Conocimientos de hidráulica aplicados al otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Estudios, Diseños y Proyectos Ejecutivos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001712-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		

Principales funciones	1. Dar seguimiento a la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de, agua potable, alcantarillado y saneamiento, con la finalidad de recopilar información técnica para determinar su viabilidad. 2. Asesorar técnicamente a los Gobiernos Estatales y Municipales y a los Organismos Operadores, en la realización de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y control de ríos. 3. Revisar la propuesta anual de estudios para la construcción de obras y acciones de infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento propuestas por los tres niveles de gobierno, con la finalidad de verificar que se integre correctamente el expediente técnico, con los proyectos ejecutivos, presupuesto y especificaciones; que cumplan con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 4. Analizar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos que integran las propuestas de inversiones anuales o multianuales, a fin de verificar que cuenten con la ingeniería básica de un proyecto ejecutivo. 5. Validar los estudios y proyectos que en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento en comunidades rurales y urbanas que presenten los Gobiernos Estatales y Municipales, así como los Organismos Operadores, para su ejecución. 6. Llevar a cabo la integración técnica para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 7. Realizar visitas de campo a las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de los términos establecidos por parte de las empresas contratistas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Normas Técnicas y Especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su Costo beneficio, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General y Jefe de la Unidad Licitadora		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001730-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		

Principales funciones	1. Realizar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Controlar el avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados, a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Atender para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Recomendar lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas del Organismo de Cuenca Golfo Norte, las áreas directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin de cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Operación del Sistema de Gestión de Control		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003725-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Realizar el análisis y clasificación de los documentos que ingresan a la unidad administrativa para su registro y/o trámite correspondiente. 2. Dar seguimiento a los diversos asuntos de los tres niveles de gobierno Municipal, Estatal, Federal, con la finalidad de verificar que sean atendidos oportunamente y de esa forma emitir los reportes correspondientes. 3. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el Titular del área, para verificar su cumplimiento. 4. Atender, orientar y canalizar a los usuarios de aguas nacionales al área correspondiente con la finalidad de que le brinden el servicio de asesoría correspondiente. 5. Realizar la logística de reuniones y eventos de trabajo dentro y fuera de la unidad administrativa para su organización y asegurar el óptimo mecanismo operativo de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hidráulico; Proceso de Control de Gestión, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención y Gestión Ciudadana		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002003-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Recibir, revisar y analizar los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficio para canalizarlo a la Unidad Administrativa de su competencia. 2. Dar seguimiento a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas. 3. Supervisar los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas en el Sistema de Control y Seguimiento de las Demandas Ciudadanas (SICSEDEC), con el fin de llevar el control de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. 4. Atender a los ciudadanos que realizan físicamente o vía electrónica sus demandas ante el Organismo de Cuenca, con la finalidad de brindarle orientación y, en su caso, canalizarlos a las áreas correspondientes.		

	5. Integrar informes relativos a la atención de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a Oficinas Centrales. 6. Recibir solicitudes de información de usuarios en general en materia hidráulica canalizados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su remisión, atención y resolución de las áreas competentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Ciencias Sociales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente, Recursos Naturales e Hídricos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistemas de información, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002007-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Supervisar y/o efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Supervisar y/o realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia.		

	6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002008-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. 3. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 4. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 5. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 6. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Industrial.	

Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Contratación de Obra Pública		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002018-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	- Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y, en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación. - Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las Dependencias del Gobierno que lo requieran en lo referente a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permita el cumplimiento de las metas en la ejecución de los programas donde existe inversión federal, logrando así el oportuno ejercicio de los recursos federalizados. - Integrar en coordinación con instancias estatales el Programa Anual de Obras Públicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente. - Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las áreas operativas del Organismo de Cuenca. - Formular y suscribir los Anexos de Ejecución y Técnicos e integración del desglose de acciones de los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en base a lo dispuesto en las reglas de operación de dichos programas. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, recabando información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. - Dar seguimiento y apoyo a las áreas del Organismo de Cuenca en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional Pacífico Norte 2006-2012, Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Diseño de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Supervisión de Obra Civil, Procedimientos constructivos de obras de agua potable, alcantarillado y Plantas de tratamiento de aguas residuales, Análisis de Precios Unitarios (Agua Potable, Alcantarillado, obra civil). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Diseño e Ingeniería, Proyecto Oaxaca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002033-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	- Formular los estudios básicos y proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población y áreas productivas y conservación de presas, para atender las demandas de obras de usuarios en el ámbito de la Residencia General Proyecto Oaxaca. - Generar catálogos de conceptos, especificaciones, términos de referencia de los proyectos, para integrar los expedientes técnicos - Integrar las bases y paquetes de concurso de obra pública de los programas de control de ríos, protección a centros de población y áreas productivas, operación y conservación de presas y ampliación de unidades de riego, para su licitación. - Verificar que durante el proceso constructivo, el área de construcción del Proyecto Oaxaca se apegue a las especificaciones y proyecto ejecutivo, para cumplir con los términos de calidad de la obra establecidos en las bases de concurso. - Efectuar el monitoreo estructural y electromecánico de las presas de almacenamiento y derivadoras en el ámbito del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, para diagnosticar el estado de las estructuras para programar el mantenimiento y conservación de las presas - Realizar visitas técnicas y de diagnóstico de solicitudes de obras de infraestructura hidroagrícola por parte de los usuarios para definir la factibilidad de la construcción de nueva infraestructura, de acuerdo a la disponibilidad del recurso agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Hidrología, Hidráulica, Agronomía, construcción de Infraestructura Hidroagrícola, Temporal Tecnificado, Licitación de Obras Públicas, Geología, Evaluación Social de Proyectos, Ley de Agua Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General de Rehabilitación y Modernización de los Distritos de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002035-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Juchitán de Zaragoza, Oaxaca		
Principales funciones	- Actualizar la cartera de proyectos constructivos de estructuras, canales, caminos y drenes, para realizar la programación de su construcción. - Preparar los proyectos ejecutivos que se programarán en cada ejercicio para la preparación de las bases de los concursos. - Realizar el proceso de licitación de cada una de las obras programadas en cada uno de los ejercicios, con la finalidad de definir la propuesta más solvente para los intereses de la Comisión. - Supervisar y controlar la ejecución de las obras contratadas para verificar que cumplan con las especificaciones, con el proyecto ejecutivo y la calidad de cada una de ellas. - Formular los informes correspondientes de los avances físico-financieros de cada una de las obras, para su suministro a la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola y a Oficinas Centrales, y generar elementos necesarios para la toma de decisiones. - Promover la participación de los usuarios a los programas de modernización para la tecnificación de los sistemas de riego que ayuden a mejorar la eficiencia y operación del Distrito.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Riego y Drenaje, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas y su Reglamento y conocer las Reglas de Operación de los diferentes programas federalizados de la CONAGUA. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 019 Tehuantepec		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005067-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Tehuantepec, Oaxaca		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo de Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios; asimismo, acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Tenencia de la Tierra y Atención a Organismos Sociales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002001-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. 2. Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. 3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo y/o compensación en especie, según corresponda, conforme a los lineamientos aplicables. 4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública, para el cumplimiento de las funciones de la CONAGUA. 6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Disponibilidad y Balances y Seguridad de Presas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004061-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Contar con estudios actualizados de disponibilidad y balance de aguas superficiales en la región hidrológica-administrativa de su competencia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales. 2. Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes. 3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla. 4. Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. 5. Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. 6. Realizar el registro, procesamiento y cálculo hidrométrico, sedimentos y bases de almacenamiento en el sistema de información de aguas superficiales (SIAS), para la actualización del banco de datos de aguas superficiales. 7. Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología y/o Física. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología y/o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad.	

Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 019		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004069-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Tehuantepec, Oaxaca		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002006-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	.Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales y/o Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Descentralización y Cultura del Agua		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002044-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Intervenir en la gestión del programa federalizado Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, con la finalidad de lograr su formalización. 2. Programar las acciones a desarrollar del programa Cultura del Agua, a efecto de concientizar a la población en el cuidado del recurso hídrico. 3. Promover la instalación y el fortalecimiento de Espacios de Cultura del Agua, impartición de pláticas escolares y comunitarias, realización de eventos para la difusión del cuidado del recurso, cursos de capacitación para Promotores de los Espacios de Cultura del Agua, con la finalidad de lograr la sensibilización de la población escolar y comunitaria, hacia el cuidado y la preservación del agua. 4. Representar a la Dirección General, en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, pláticas relacionadas con el programa de Cultura del Agua, para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 5. Capacitar a los Promotores de los Espacios de Cultura del Agua mediante la impartición de cursos y talleres, relacionados con la problemática del agua, para que tengan una mejor preparación en la difusión del buen uso y cuidado del agua. 6. Dar seguimiento a las acciones programadas, con la finalidad de verificar el alcance de los objetivos y metas convenidas por el Gobierno Estatal. 7. Formular en coordinación con las instancias de Gobierno Estatal los informes periódicos para integrar la estadística nacional sobre promoción y difusión de la Cultura del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agroquímica. • Areas Generales: Ciencias de la Salud. Areas de Experiencia: Medicina. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

		• Áreas Generales: Ciencias Médicas. Áreas de Experiencia: Medicina Preventiva. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Social. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en materia hidráulica y ambiental; ecología; difusión de programas sociales; gestión comunitaria y manejo de grupos sociales; educación ambiental; Programa Federalizado de Cultura del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 004 Don Martín y 050 Acuña-Falcón.		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005063-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Anáhuac, Nuevo León		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Consejos de Cuenca		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002046-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. 2. Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 3. Promover la capacitación de los integrantes de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva. 4. Integrar y registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo. 5. Consolidar la información generada por las Direcciones Locales con el objeto de cumplir con las directrices de este Organismo de Cuenca en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejo de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia. 6. Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Psicología y/o Ciencias Sociales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica. NOTA: De la carrera genérica de Psicología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Psicología Social.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Social.
	Conocimientos técnicos	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales. Educación Ambiental. Ley de Planeación. Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley Federal de Derechos (en materia de agua). Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Programa Nacional Hidráulico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Desincorporación de Inmuebles		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004080-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Realizar las acciones de campo necesarias para la adquisición, uso y regularización inmobiliaria que otorga seguridad jurídica a los bienes inmuebles a cargo de la CONAGUA. 2. Realizar trabajos de medición de las superficies a desincorporar y en proceso de reversión con el fin de elaborar los polígonos de las superficies. 3. Intervenir en la integración y/o actualización del inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Manejo de paquetes computacionales de WORD, EXCEL, AUTOCAD; Manejo de GPS y estación total para levantamientos topográficos y procesamiento de información para la obtención de productos cartográficos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Dictaminación Zonas Federales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004105-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Atender y resolver de acuerdo con los tiempos establecidos y con apego a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás en materia, las solicitudes de los trámites competencia del Organismo de Cuenca a los bienes inherentes del agua, tales como zona federal y extracción de materiales pétreos en corrientes y vasos nacionales para otorgar seguridad jurídica respecto de la explotación, uso o aprovechamiento. 2. Coordinar con la Subdirección General Jurídica y Técnica lo relacionado a los Convenios con los Municipios para que los mismos administren y custodien las zonas federales de corrientes y vasos nacionales, localizados dentro de los perímetros de las poblaciones. 3. Dar atención a los trámites en materia de zonas federales y de extracción de materiales pétreos, con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en corrientes y vasos internacionales, así como acuíferos interregionales, para abatir el rezago existente sobre los trámites y gestiones de solicitud de concesión 4. Actualizar el Padrón de Registro de concesionarios en materia de zonas federal y de extracción de materiales pétreos, para contar con información verídica que permita la adecuada toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	
		• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología y/o Ecología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica, Hidrológica y/o Topógrafo.	

Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Conocimientos técnicos	Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales, Topografía, Hidrología, Hidrometría, Batimetría y Normas Técnicas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Licitación Pública		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004117-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Formular bases para la Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. 5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. 6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Arquitectura. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.	

	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General de Rehabilitación y Conservación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002376-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales funciones	1. Formular proyectos de infraestructura Hidroagrícola, en coordinación con los jefes de distrito y usuarios, para la ejecución de los programas conservación y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población 2. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de obra de infraestructura hidroagrícola en ejecución para verificar el cumplimiento de los términos contractuales establecidos con las empresas contratistas 3. Verificar que los distritos y unidades de riego cumplan con los planes de riego aprobados por los comités hidráulicos, a efecto de que se suministren los volúmenes de agua en bloque a los usuarios conforme a lo establecido en dichos planes. 4. Supervisar la conservación y rehabilitación de las obras de cabeza, a través de las jefaturas de distrito, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos 5. Participar en los procesos de contratación de obra, adquisición de maquinaria y equipo y en la elaboración de convenios y anexos técnicos de los distritos de riego con la finalidad de propiciar las inversiones del estado, municipios y productores agrícolas. 6. Realizar la concertación con los usuarios para el establecimiento de los proyectos anuales de rehabilitación y conservación de la infraestructura y de la tecnificación de riego para la ejecución de los programas en esta materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	

Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica irrigación, Suelos, Drenajes Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distrito de Riego, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004201-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	- Realizar la revisión de propuestas técnicas y económicas de obra pública, mediante los procedimientos de licitaciones Públicas Nacionales y/o Internacionales, para la toma de decisiones de la asignación de estudios, proyectos y ejecución de obra con participación federal. - Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos de revisión de las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con las obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación del reglamento que vigente. - Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las Dependencias del Gobierno que lo soliciten y requieran en lo referente a la revisión de propuestas de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para una correcta asignación y ejecución de la inversión federal y cumplir con la normatividad vigente. - Elaborar cuadros de revisión técnica y económica de las licitaciones en proceso para la formulación de dictámenes. - Asesorar a las áreas técnicas en la elaboración de presupuestos de obra, para una asignación presupuestal y actual de la obra a realizar así como ayudar a el área técnica a ejecutar el recurso. - Realizar la integración de expedientes de licitación y de contrato, para un control de la documentación que se lleva en el área.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y Electrónica y/o Arquitectura NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	

Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental y/o Evaluación. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Tecnología Industrial.
Conocimientos técnicos	Tener conocimiento en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; en estudios, proyectos y construcción de obras hidráulicas y/o hidroagrícolas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Reglas de Operación de Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																								
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.																								
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 23 de febrero de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																								
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>Etapas</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de febrero/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 10 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 7 de mayo/2010</td></tr></table>		Etapas	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 10 de marzo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010	IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010
	Etapas	Fecha límite																							
	Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010																							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010																							
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010																							
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 10 de marzo/2010																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010																							
IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010																							

	<table><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 10 de mayo/2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 05/10.			
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.			
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (05/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.			
Documentación requerida	Los candidatos 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 les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página “Trabajaen”: 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de			

	documentos); 6) Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente

	los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y, en su caso, descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca respectivo. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que, en su caso, se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y, por tanto, se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a

	los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada</td><td>100 puntos</td></tr></table>	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada		100 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada		100 puntos																										

	que se obtenga del concurso	

Reglas de Valoración:**1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:**

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera:

- La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública,
- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.

4. La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos.
- En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del

	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma, ya sea verbalmente o por escrito. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
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 Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 7. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez
 Rúbrica.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 06/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Residente General de Contratación de Obra Pública		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002230-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales funciones	1. Planear y elaborar los programas de estudios, proyectos y de construcción en materia hidroagrícola y/o hidráulica, con la finalidad de obtener la autorización de la inversión respectiva, así como alcanzar las metas y beneficios programados. 2. Preparar las bases de licitación, programación y convocatorias de eventos de licitación para la contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas. Y cuando se le designe presidir los Eventos de Visita de Obra, Actos de Apertura, de Fallo y Adjudicación. 3. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 4. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 5. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 6. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. NOTA: De la carrera de Arquitectura, las carreras específicas deben estar orientadas a la construcción de Obras Hidráulicas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia:	

		Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Apoyo Técnico y Control de Gestión		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002242-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	- Asistir al Titular de la Dirección Local, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. - Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. - Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. - Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. - Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. - Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. - Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología,	

		Ecología y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Planeación, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auxiliar Jefe de Brigada		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004362-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Intervenir en la formulación de los planes regionales de seguridad física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua. 2. Realizar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica. 3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de proteger a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 4. Promover y participar en la realización de las obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población. 5. Monitorear los informes y boletines generados por el servicio meteorológico nacional, particularmente en casos de fenómenos extremos e interpretar la información, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención.		

	6. Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a seguridad física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Química. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Química y/o Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente la de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología y/o Meteorología. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de las Telecomunicaciones. Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Protección civil en Seguridad Física Integral a Infraestructuras Hidráulicas, ejecución de operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de instalaciones, Ingeniería Hidráulica, Meteorología, Radiocomunicación, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 090, Bajo Río Conchos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004405-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales funciones	- Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. - Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las		

	obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 005, Delicias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004409-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Delicias, Chihuahua		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las		

	obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 009, Valle de Juárez		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004415-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Juárez, Chihuahua		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y		

	procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 089, El Carmen		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004419-E-C-D	
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Buenaventura, Chihuahua	
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo		

	establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Control de Obras en Canal Principal y Zona de Riego Proyecto Bajo Río Conchos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004428-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales funciones	1. Realizar visitas técnicas a las obras hidroagrícolas, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos y de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar el catálogo de conceptos, especificaciones y bases de licitación para poder licitar las obras de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 3. Llevar a cabo el control del avances físicos y financieros de la construcción de obras hidroagrícolas, de acuerdo a los programas autorizados, a efecto de apoyar en la verificación del ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Revisar generadores y estimaciones de obra hidroagrícolas de acuerdo a lo contratado, para que se tramiten y realicen los pagos correspondientes. 5. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas adecuadas para que la construcción de las obras civiles se realice conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas. 6. Proporcionar información sobre avances de obra hidroagrícolas a fin de cumplir con los requerimientos de las diferentes instancias. 7. Verificar la calidad de los materiales y la correcta utilización de las obras para asegurar su óptimo funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Construcción y/o Municipal.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en hidráulica e hidrología, del proceso constructivo de Infraestructura Hidroagrícola y supervisión de obras, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación para Programas Hidroagrícolas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo	

	establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente Especializado de Control Técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002252-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado verificando que contenga el proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de ejecución y técnicos, generados por el Estado, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 3. Supervisar y auxiliar normativamente a las diferentes instancias a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento. 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos. 5. Revisar e integrar los cierres de ejercicio, detalles de pagos y Estados Financieros para la comprobación del gasto. 6. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Hidráulica y/o Hidrología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de Recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Residente Especializado de Control Técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002254-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Difundir a las Residencias de Construcción y Distritos de Riego las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación. 2. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNet, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las Residencias de Construcción y Distritos de Riego de la Dirección Local. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, para recabar la información de las áreas de infraestructura hidroagrícola. 4. Elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 5. Dar seguimiento y apoyo a las áreas de infraestructura hidroagrícola de la Dirección Local para el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 6. Informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública y el Organo Interno de Control, sobre la contratación de obra pública y servicios relacionados a fin de cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Hidráulica y/o Hidrología.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.	
	Conocimientos técnicos	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional 2007-2012, Reglas y Normas de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Auxiliar del Residente General de Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002255-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Realizar propuestas de los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Dar seguimiento a la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Registrar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Reportar las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de que sean autorizadas por el Residente General y cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Integrar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos Técnicos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y P. al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo	

	establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego, Ingeniería de Riego y Drenaje 005, Delicias		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004411-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Delicias, Chihuahua		
Principales funciones	1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Climatología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Inorgánica.	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 009, Valle de Juárez		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004413-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Juárez, Chihuahua		
Principales funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego para dar cumplimiento a los programas y requerimientos de las asociaciones de usuarios. 3. Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. 5. Impulsar la organización de usuarios y en su caso orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica. 6. Integrar y tramitar con las asociaciones civiles la autorización de la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 7. Mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Distrito para informar a nivel central de las modificaciones realizadas durante el año.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola. Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo	

			establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe del Area de Comunicación y Atención Social e Institucional		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005360-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales funciones	1. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. 2. Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 3. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Dirección Local, orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 5. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. 6. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 7. Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Periodismo. Nota: De la carrera genérica de Comunicación las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Medios, Publicidad y Relaciones Públicas y/o Relaciones Públicas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Instituciones Políticas, Opinión Pública y/o Ciencias Políticas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglas de Operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley	

		Federal de Radio y TV). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 052 Estado de Durango		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005072-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de “Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario”, programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 011 Alto Río Lerma		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005071-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada.		

	5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 057 y 068		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001994-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Pugarabato, Guerrero		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de		

	entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del		Jefe de Distrito de Riego 095, 104 y 105

puesto			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002349-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Atoyac de Alvarez, Guerrero		
Principales funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas Hidroagrícola, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura Hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística Hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura	

		Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004560-A-C-K		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	1. Administrar la infraestructura y servicios de informática y telecomunicaciones y radiocomunicación, así como mesa de ayuda en cuanto a las fallas de los equipos en arrendamiento o con garantía vigente; a efecto dar respuesta a las actividades que se realizan por los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 2. Asesorar a los usuarios de productos software, servicios y aplicaciones institucionales, sobre su correcta utilización y operación, incluyendo el apoyo necesario para la instalación y puesta a punto de los mismos. 3. Administrar los contratos de mantenimiento para equipo de cómputo, periféricos, y respaldo de energía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones. 4. Gestionar ante la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 5. Evaluar los requerimientos informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de los proyectos de las áreas usuarias y gestionar su actualización ante el Comité de Informática y Telecomunicaciones. 6. Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas. 7. Colaborar con el área de Recursos Materiales responsable del registro y actualización del inventario y resguardos de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones, y equipos de respaldo de energía eléctrica, para que esta información se encuentre actualizada, disponible y ordenada. 8. Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática.	

		Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Telecomunicaciones, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Personal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004883-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	- Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. - Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. - Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. - Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. - Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Psicología y/o Computación e Informática.	

		• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en Administración de Recursos Humanos; Proceso de Nómina; Normatividad en materia de Servicios Personales; Legislación Laboral y Fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y Procesos de Calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Temporal Tecnificado Organización, Transferencia, Conservación y Asesoría Técnica M.D. 005, Pujal Coy II Fase		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004867-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Valles, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola		

	a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras Hidroagrícola, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Temporal Tecnificado Conservación de Infraestructura, Suelo y Agua M.I. 005, Ciudad Valles		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004868-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Valles, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Asesorar y supervisar a las asociaciones de usuarios en la elaboración y operación de programas de conservación normal de la infraestructura y en la operación y mantenimiento de maquinaria y equipo. 2. Realizar la actualización anual del inventario y diagnóstico de la infraestructura, maquinaria y equipo del distrito, con la finalidad de llevar el registro y control de los mismos. 3. Elaborar estudios y proyectos de obra complementaria, necesarios para el buen funcionamiento del distrito, en coordinación con las asociaciones de usuarios.		

	4. Dar seguimiento a los programas anuales de conservación y rehabilitación de infraestructura, con la finalidad de formular informes evaluatorios anuales sobre la condición que guarda el distrito, con respecto a la conservación de la infraestructura, la operación y mantenimiento, administración de la maquinaria y la conservación de suelo y agua. 5. Brindar asesoría técnica a productores en la Organización, Operación y conservación de Unidades de Riego en el ámbito del Distrito de Temporal Tecnificado para mejorar la productividad agrícola. 6. Orientar, supervisar y evaluar los trabajos de asistencia técnica especializada, de organización, de divulgación, de capacitación y de asistencia técnica productiva que se contraten para su ejecución en el distrito.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Infraestructura Hidroagrícola, manejo de personal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra de Tenencia de la Tierra en la Coordinación Zona Huasteca		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004875-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Valles, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la adquisición regularización y, en su caso el control de los bienes inmuebles necesarios para la construcción de obras e instalaciones de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en coordinación con las áreas técnicas, operativas y administrativas internas, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tendientes a lograr la certeza jurídica, conforme a la normatividad y programas aplicables. 2. Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble.		

	3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda. 4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. 5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública. 6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 049, Río Verde		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004924-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Fernández, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia.		

	3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras Hidroagrícola, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Publica y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Líder de Innovación y Calidad		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0003025-A-C-J		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Coordinar las actividades relativas a la implantación y evaluación del Modelo de Calidad y Competitividad en la Unidad Administrativa de su competencia para		

	contribuir a alcanzar las metas que propuestas por la institución. 2. Coordinar las actividades relativas a la capacitación en materia de la Calidad para impulsar el establecimiento y mejoras de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Herramientas de Calidad que coadyuven a la mejora de los procesos de la Institución. 3. Evaluar la información que servirá para impulsar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de premios, reconocimientos en materia de innovación, calidad y competitividad. 4. Participar en auditorías en materia de calidad en diversas Unidades Administrativas de la Comisión para la mejora de los sistemas y procesos. 5. Asesorar al personal de la Unidad Administrativa de su competencia en las actividades vinculadas con el programa de innovación y calidad para incrementar su participación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Computación e Informática y/o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Bioquímica y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental y/o Evaluación. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Temporal Tecnificado Organización, Transferencia, Conservación y Asesoría Técnica M.I. 005, Pujal Coy II Fase		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004869-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Valles, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y		

	tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Control de Gestión y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002514-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales funciones	1. Asistir al Director de la Unidad, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección Local, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología, Química y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	

		• Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Planeación, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Temporal Tecnificado 002, Zanapa-Tonalá		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002529-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Heroica Cárdenas, Tabasco		
Principales funciones	1. Formular y ejecutar el programa de operación, conservación y administración de la infraestructura del distrito, que permita aumentar la productividad y eficiencia en el uso del agua. 2. Elaborar bases de concurso, términos de referencia y participar en los procesos de licitación, para la contratación de obra, de los servicios relacionados con la obra pública y adquisición de maquinaria y equipo. 3. Supervisar los trabajos de los contratos y/o convenios que se ejecuten en el ámbito del distrito, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos. 4. Elaborar e informar de los avances físicos y financieros del plan anual de operación, conservación y administración, así como de los contratos y convenios que se realizan en el distrito, a fin de que las áreas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 5. Brindar asesoría técnica especializada a los usuarios, y capacitación para la operación, conservación y administración de infraestructura. 6. Organizar y presidir las sesiones del Comité Hidráulico, con la finalidad de generar mecanismos, en coordinación con los usuarios, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los trabajos que se ejecutan en el ámbito del Distrito. 7. Promover la participación activa de los productores del Distrito en la conservación de la infraestructura, de los recursos naturales y maquinaria y equipo transferido, a fin de optimizar el uso de la infraestructura y la preservación del agua y suelo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la	

		Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																					
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.																					
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 23 de febrero de 2010 a través de la página 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.																					
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de febrero/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>23 de febrero/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 10 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 7 de abril/2010</td></tr></table>		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 10 de marzo/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																				
	Publicación de la Convocatoria	10 de febrero/2010																				
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero/2010																				
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23 de febrero/2010																				
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 10 de marzo/2010																				
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 7 de abril/2010																				
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 7 de abril/2010																				
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 7 de abril/2010																				

	IV	Entrevistas	Antes del 7 de mayo/2010
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 10 de mayo/2010
	*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 06/10.		
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.		
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (06/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.		
Documentación requerida	Los candidatos 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 les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. - Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); - Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos);		

	6. Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. 10. Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1. Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2. Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la

	Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto, ya que si bien el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, su

	reincorporación a la administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP para el año correspondiente al programa en el que el candidato haya participado, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de las oficinas de la Dirección Local respectiva. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de

	localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito considera: • La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya

	entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 5. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

concurso desierto	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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Los candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 12. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 13. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 121

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 DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFMB001-0000108-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, MEDIANTE LA PLANEACION Y SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES TENDIENTES A VIGILAR QUE SE REALICE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PREVIAMENTE DETERMINADA POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE AVALAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR LA		

	INFORMACION QUE DEBEN APORTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE REVISIONES, CONSIDERANDO LA CALENDARIZACION E INFORMANDO LO CORRESPONDIENTE A LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS MISMAS. 3. DEFINIR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE PERMITAN PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES DE RECURSOS IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS DE REVISION, MEDIANTE LA FORMULACION DE PLANES DE ACCION ESPECIFICOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
	4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO A LA INFORMACION QUE ES REQUERIDA Y PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO SU OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS AREAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ESTABLECIDAS Y EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESULTANTES DE LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTIDADES FISCALIZADORAS. 6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA Y APLICACION DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS QUE AFECTAN LA OPERACION Y GENERANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE PROCESOS Y SU ALINEACION EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL MARCO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACION. 8. DETERMINAR ACCIONES ORIENTADAS A PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCION DE LAS REVISIONES DE AUDITORIA, ESTABLECIENDO MECANISMOS

	DE CONTROL DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y GENERANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LOGRANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA.	
	9. AUTORIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ORGANO FISCALIZADOR.	
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 PROFESIONAL TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. MERCADOTECNIA Y COMERCIO.	
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. AUDITORIA.	
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).	
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria121/D_AUDITORIA_INTERNA_112_108.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER: CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S EN NIVEL AVANZADO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000101-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COLABORAR CON EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS A TRAVES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON EL FIN DE IR PLANEANDO Y SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.		
Funciones principales	1. APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA, QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.		

	2. COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU ENVIO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 3. CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PRESENTAR LOS INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE OBRA PUBLICA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL USO RACIONAL DE SUS RECURSOS. 4. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. 5. DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, EN MATERIA DE OBRA PUBLICA PARA FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. 6. DETERMINAR LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SCT PARA VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA. 7. REVISAR Y SUPERVISAR QUE LAS AUDITORIAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
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 PROFESIONAL TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. INGENIERIA. 3. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. CONTABILIDAD. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria121/D_AUDITORIA_INTERNA_DE_OBRA_PUBLICA_112_101.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y

	SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000169-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LA DESIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Funciones principales	1. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS Y LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE. 2. VIGILAR LA OPERACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SU EJERCICIO CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA FUNCION SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EFECTUAR LA COMPARACION DE CIFRAS FINANCIERAS Y CORTES PRESUPUESTALES CON LAS REGISTRADAS EN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA ELABORACION PERIODICA DE CONCILIACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS RECURSOS EROGADOS, PENDIENTES DE EROGAR Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES Y AJUSTES INDICADOS CON OPORTUNIDAD. 4. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION QUE RESPALDA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EJERCICIOS, LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE COMPRA Y LA CONFRONTACION CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE ESTABLECER LOS EXPEDIENTES Y CIFRAS HISTORICAS QUE MANEJA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DEFINIDO Y ASI, CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA PARTICIPACION DEL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDE AL AREA. 5. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONALES E INTERNACIONALES), A TRAVES DE COORDINAR AL PERSONAL PARA LA PUBLICACION EN LOS MEDIOS QUE ENMARQUE LA NORMATIVA RESPECTO A LA CONVOCATORIA DE LICITACION, PROGRAMANDO LAS DIFERENTES ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA LICITACION; ASI COMO, QUE SE PREPAREN LAS		

	INVITACIONES PARA LOS PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS O BIENES A ADQUIRIR, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER LOS ARTICULOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DEL LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE EJECUTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE SUPERVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL FALLO DE ADJUDICACION DE BIENES SE EFECTUE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS Y CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA. 7. COORDINAR LA ATENCION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO, A TRAVES DE LAS SOLICITUDES Y REPORTES QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMANDO REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS E INSTALADOS LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y, EN SU CASO, PREVENTIVO PARA QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 8. ASESORAR EN MATERIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE ORIENTARLAS Y ATENDER LAS DUDAS Y COMENTARIOS PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 9. DETERMINAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INFORME AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS DIFERENTES PROPUESTAS Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LA UNIDAD. 10. DEFINIR LOS PROCESOS PARA LA TRAMITACION DE FACTURAS Y DEMAS COMPROBANTES FISCALES DERIVADOS DE COMPRAS DE INSUMOS Y PAGO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PREPARACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y REGISTRADORAS DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CON LA OPORTUNIDAD Y CALENDARIOS DISPONIBLES. 11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE COMPROBANTES ORIGINALES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, MEDIANTE LOS MEDIOS DE RESGUARDOS Y ARCHIVOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA POR LAS AREAS FISCALIZADORAS Y NORMATIVAS DURANTE LAS REVISIONES PROGRAMADAS AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. 12. COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS DE DEPOSITO Y PAGOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER CON EL RECURSO FINANCIERO EN TIEMPO, MANTENER UN CONTROL EFICIENTE Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O

	PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA. 5. FINANZAS. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria121/SD_DE_REC_FINANCIEROS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES_112_169.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el sistema público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; ASI COMO, NORMATIVIDAD APLICABLE NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-634-1-CFOA001-0000097-E-C-G		
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. JALISCO	Sede (radicación)	GUADALAJARA, JALISCO
Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 3. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y		

	CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 4. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 5. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 6. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. ECONOMIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ARQUITECTURA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA. 7. CONTADURIA. 8. COMUNICACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ESTADISTICA.
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/convocatoria121/JD_DE_LA_UNIDAD_DE_PLANEACION_Y_EVALUACION.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 TENER CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO Y MANEJO DE SOFTWARES DE DIBUJO Y DISEÑO 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 TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-634-1-CFOA001-0000114-E-C-F		
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. JALISCO	Sede (radicación)	GUADALAJARA,

		JALISCO
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.	
Funciones principales	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 5. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 6. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 7. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 8. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 9. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA ACTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 10. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA	

	INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
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 CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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/convocatoria121/JD_DE_TRANSPORTE_FERROVIARIO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO; NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y ELEMENTOS TECNICOS FERROVIARIOS 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="477 1734 1375 1923"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>10 al 23 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10 al 23 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10 al 23 de febrero de 2010.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	10 al 23 de febrero de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 23 de febrero de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 23 de febrero de 2010.
Etapas del concurso	Fecha Programada								
Publicación de Convocatoria	10 al 23 de febrero de 2010.								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 23 de febrero de 2010.								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 23 de febrero de 2010.								

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	10 al 23 de febrero de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de marzo de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 1 de marzo de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de marzo de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de marzo de 2010.
Revisión Documental	A partir del 1 de marzo de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de marzo de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 15 de marzo de 2010.
Determinación	A partir del 10 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 electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo 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 contado 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 inmediato 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 periodo 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:

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						
Etapas	Subetapas	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

* 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.

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:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, 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.
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. 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:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. 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.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. 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 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 10 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. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 122

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION DEL TRABAJO Y DEL CAPITAL HUMANO DE LA SCT, MEDIANTE LA DEBIDA OBSERVANCIA Y ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN LAS LEYES Y DOCTRINAS, ASI COMO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN ESTA SECRETARIA DE ESTADO, PARA COMPROMETER A LAS PARTES EN LA CONSECUION DE RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS OBTENIENDO COMO RESULTADO FINAL LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO.		
Funciones principales	- COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO PARA CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO. - APOYAR A LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON PARA AGILIZAR LA EMISION DE LOS DICTAMENES AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. - COORDINAR CON LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO LA IMPARTICION DE CURSOS PARA CAPACITAR A LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE. - EVALUAR LOS DICTAMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y OTRAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL. - COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE		

	LO SOLICITEN. 6. COORDINAR Y CONTROLAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES COMPETENTES QUE LO SOLICITEN, SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE DICTEN LAS MISMAS AUTORIDADES. 7. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ASI COMO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO VIGENTES. 8. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS SECRETARIAS VIGENTES. 9. APOYAR A LA SCT ANTE LA ORGANIZACION SINDICAL EN CASO DE QUE SE PRESENTEN CONFLICTOS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LLEGAR A ACUERDOS Y APLICAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO.
Experiencia	SIETE AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria122/D_ASUNTOS_LABORALES_711_142.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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 .

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	10 al 23 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 23 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 23 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	10 al 23 de febrero de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de marzo de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 1 de marzo de 2010.
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de marzo de 2010.
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de marzo de 2010.
Revisión documental.	A partir del 1 de marzo de 2010.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de marzo de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 15 de marzo de 2010.
Determinación	A partir del 10 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 electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo 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 inmediato 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 artículo 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 artículo 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 desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): 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 periodo 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:

16a. Reglas de valoración 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 puntuación general						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	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

* 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.

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:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, 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.
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. 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:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
 3. 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.
 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

5. 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 10 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. Joaquín Gerardo García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 041

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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.

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA		
Código de puesto	21-212-1-CFKA001-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Encauzar y promover acciones de vinculación orientada a elevar la calidad de la educación turística y a difundir la cultura turística, de manera que la sociedad esté mejor preparada para comprender, implicarse y participar en el desarrollo de la actividad turística. 2. Someter a consideración de las autoridades competentes, opiniones técnicas sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones que deben contar los establecimientos en los que se imparta educación y capacitación turística. 3. Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de vinculación, educación, difusión de la cultura turística, capacitación y modernización realizadas a nivel federal, estatal y municipal. 4. Fomentar la certificación en competencias laborales en coordinación con las Cámaras, Asociaciones y Organismos del Sector. 5. Impulsar entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas una cultura de mejora continua de calidad e higiene en la prestación de los servicios. 6. Instrumentar mecanismos de coordinación para vincular a empresas y escuelas		

	de turismo para adecuar planes y programas de estudios de acuerdo a las necesidades del desarrollo y modernización turística.		
	7. Dirigir, aprobar y coordinar las diversas acciones comprendidas en el programa de modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, tendientes a propiciar mejores niveles de calidad en los servicios turísticos y una mayor rentabilidad de las mismas.		
	8. Participar en la creación, operación, modificación o extinción de los fideicomisos de su competencia.		
	9. Conciliar y proponer la firma de acuerdos, convenios y alianzas de colaboración entre los sectores público y privado para generar sinergias y optimizar recursos destinados a la difusión de la cultura turística y el aseguramiento de una planta educativa turística competitiva.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
Conocimientos	1. Proceso Administrativo de Capacitación 2. Marco Regulatorio Materia Turística 3. Administración Pública 4. Planeación y ejecución de proyectos		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO DE LA DEMANDA TURISTICA		
Código de puesto	21-200-1-CFLA002-0000018-E-C-C		
Nivel administrativo	LA002 Director General Adjunto	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la implementación del Programa Anual de Desarrollo de la Demanda Turística estableciendo las estrategias de impulso al crecimiento de la misma, considerando las características de los diferentes segmentos de mercado y la accesibilidad de todos los grupos sociales del país. 2. Operar las acciones necesarias para el mapeo y el monitoreo de los segmentos y nichos de mercado, a través de la identificación de la demanda efectiva, de la demanda no efectiva o en su caso, de la inexistencia de la demanda, con el propósito de priorizar las acciones y recursos para el desarrollo del turismo nacional. 3. Elaborar y promover la elaboración de estudios técnicos y especializados sobre los gustos, necesidades y tendencias de viaje de los diferentes grupos y segmentos de mercado del turismo nacional, para definir las acciones estratégicas necesarias para su desarrollo, promoción y comercialización. 4. Definir los indicadores estadísticos para la identificación de la demanda, su impulso y desarrollo a través del análisis de las características de los mercados, segmentándolos para conocer su capacidad de acción frente a ellos mismos, además de congrega a los individuos del mercado en grupos similares por sus hábitos y conducir así un tratamiento operacional diferente y diferenciado, incidiendo en la expansión de los viajes domésticos. 5. Establecer parámetros de vinculación entre los productos y la demanda a fin de generar mecanismos de planeación sobre el desarrollo y acceso al turismo, a través de los programas federales de "Un turismo para todos" y de "Turismo accesible" para fortalecer los canales de financiamiento, de compra y venta de productos, y con ello lograr el desarrollo regional y local. 6. Programar y conducir reuniones con el sector privado del turismo para gestionar mecanismos de financiamiento del consumo turístico nacional a fin de lograr el incremento de la demanda y mejorar los niveles de productividad del turismo. 7. Diversificar los canales para el acceso de los mercados a los financiamientos a fin de lograr el crecimiento sostenido del consumo de la oferta nacional y del turismo doméstico. 8. Promover la puesta en valor de los atractivos culturales y naturales de interés turístico de comunidades potencialmente receptoras de turismo, como una vía para mejorar la calidad de vida de las mismas, enlazando la oferta con el mercado e impulsando el desarrollo de cadenas de valor con los productos que elaboran las comunidades. 9. Establecer alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales y privados vinculados al turismo, a fin de generar paquetes integrales, facilitando además el acceso a los grupos vulnerables. 10. Fomentar acuerdos de colaboración entre todos los sectores del turismo que impulsen la calidad de los productos y servicios turísticos, promoviendo la certeza jurídica a fin de aumentar la demanda en el consumo de la actividad turística nacional y la competitividad entre las empresas del sector. 11. Promover la mejora en las relaciones de consumo, a fin de impulsar el desarrollo regional a través de la actividad turística. 12. Coordinar los sectores público, privado y social del turismo, a fin de crear una relación sincronizada entre la diversificación de la oferta y la demanda nacional, a través de eventos bajo el criterio de venta directa al consumidor final y foros		

	de trabajo. 13. Programar reuniones con las principales instancias de promoción del consumo de los productos y servicios de la oferta turística nacional, a fin de incrementar el desarrollo de productos y su consumo, que permitan satisfacer las necesidades de viaje de los diversos segmentos de la población. 14. Implementar programas de turismo incluyentes, como una alternativa de desarrollo integral favoreciendo la diversificación del mercado, buscando lanzar una mayor cobertura y desempeño del sector. 15. Generar materiales informativos relacionados con el incremento del consumo a través de un mayor conocimiento del patrimonio cultural y natural de México de interés turístico, promoviendo el ejercicio responsable del turismo como una forma de apoyar el desarrollo integral de las personas.																																		
Perfil	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td> Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
Area de Estudio	Carrera Genérica																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
	<table> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td> Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td>Demografía</td><td>Características de la Población</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td>Habilidades</td><td> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica </td></tr> <tr> <td>Conocimientos</td><td> 1. Políticas Públicas 2. La Economía y su relación con el turismo 3. Programa Turismo para Todos 4. Desarrollo de la Demanda 5. Mercados Nacionales 6. Estadísticas del sector turístico </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td> Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet </td></tr> </table>		<table> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> </table>	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td>Demografía</td><td>Características de la Población</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Demografía	Características de la Población	Ciencia Política	Administración Pública	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	Conocimientos	1. Políticas Públicas 2. La Economía y su relación con el turismo 3. Programa Turismo para Todos 4. Desarrollo de la Demanda 5. Mercados Nacionales 6. Estadísticas del sector turístico	Idiomas extranjeros	No requerido	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
	<table> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> </table>	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																		
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table> <tr> <th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr> <tr> <td>Demografía</td><td>Características de la Población</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Demografía	Características de la Población	Ciencia Política	Administración Pública																						
Campo de Experiencia	Area de Experiencia																																		
Ciencias Económicas	Actividad Económica																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																		
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																		
Demografía	Características de la Población																																		
Ciencia Política	Administración Pública																																		
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica																																		
Conocimientos	1. Políticas Públicas 2. La Economía y su relación con el turismo 3. Programa Turismo para Todos 4. Desarrollo de la Demanda 5. Mercados Nacionales 6. Estadísticas del sector turístico																																		
Idiomas extranjeros	No requerido																																		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet																																		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los resultados																																		

Técnico de Selección		obtenidos por los concursantes.	
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TURISMO ALTERNATIVO		
Código de puesto	21-211-1-CFNA001-0000014-E-C-C		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 2. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 3. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 6. Coordinar la participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Políticas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Comportamiento de la actividad Turística 2. Conocimientos de mercados Turísticos 3. Competitividad Turística		

		4. Desarrollo de productos Turísticos 5. Segmentos y actividades del Turismo Alternativo 6. Desarrollo de un proyecto Ecoturístico 7. Normatividad ambiental y turística aplicable al Turismo Alternativo 8. Geografía turística, de áreas naturales protegidas y grupos étnicos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION		
Código de puesto	21-600-1-CFNA001-0000012-E-C-S		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo. 2. Llevar a cabo con las unidades responsables generadoras de información, la validación de los contenidos que formarán parte de los informes oficiales del sector. 3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de gobierno del Presidente de la República. 4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (Presidencia de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo. 5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo entre los diversos actores del sector turístico.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes	

		áreas:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Ciencias Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Conocimientos	1. Integración de Informes 2. Manejo y generación de indicadores 3. Estadística 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Programa Nacional de Turismo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION		
Código de puesto	21-A00-1-CFNA001-0000010-E-C-D		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que generen información especializada y coadyuven al diseño de políticas públicas y la toma de decisiones del sector turístico nacional. 2. Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas presentadas al Centro de Estudios Superiores en Turismo (Cestur) a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones, para la realización de proyectos de estudios e investigaciones por parte de las instituciones del sector turístico nacional. 3. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de antecedentes para la elaboración de los proyectos de estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V. y Fonatur. 4. Participar en las acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico nacional. 5. Detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del Cestur. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los proyectos del Cestur, a cargo de la Dirección de Investigación. 7. Realizar informes de avance de resultados de los proyectos a cargo de la Dirección de Investigación del Cestur. 8. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la Dirección de Investigación		

	para la realización de estudios e investigaciones del Cestur.														
	9. Apoyar las acciones necesarias, con las otras Subdirecciones de Area del Centro de Estudios Superiores en Turismo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta unidad administrativa.														
Perfil	Escolaridad	Maestría. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		
	Area de Estudio	Carrera Genérica													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio														
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales														
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Lógica	Metodología	Ciencias Políticas	Administración Pública	Matemáticas	Análisis Numérico	Matemáticas	Estadística
Campo de Experiencia	Area de Experiencia														
Ciencias Económicas	Economía Sectorial														
Lógica	Metodología														
Ciencias Políticas	Administración Pública														
Matemáticas	Análisis Numérico														
Matemáticas	Estadística														
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo													
	Conocimientos	1. Investigación de mercados 2. Planeación estratégica 3. Desarrollo y dirección de proyectos 4. Manejo de software especializado													
	Idiomas extranjeros	No requerido													
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet, manejo de software para análisis estadísticos: SPSS, E-VIEWS. nivel intermedio.													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.													

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; recabar la información documentación y		

	elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas.							
	4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organó Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organó Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).							
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Área de Estudio	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Área de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Campo de Experiencia	Área de Experiencia							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales							
Ciencia Política	Administración Pública							
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo							
Conocimientos	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 3. Ley de Amparo 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento 6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo 8. Código Federal de Procedimientos Civiles 9. Código Civil Federal							

		10. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana 11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo 12. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	21-B00-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y presentar oportunamente a la Subdirección de Servicios de Apoyo, el anteproyecto del presupuesto anual a nivel de procesos que integra la Jefatura de Unidad. 2. Elaborar los informes presupuestales que en forma permanente y especial sean requeridos por la Jefatura de Unidad. 3. Realizar la conciliación de deudores diversos de los recursos radicados a las jefaturas estatales de servicios de asistencia y auxilio turístico a nivel nacional. 4. Realizar la conciliación de los estados presupuestales con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad. 5. Realizar la validación de la disponibilidad presupuestal de los recursos financieros de las 32 jefaturas de servicios. 6. Elaborar la afectación presupuestal para dar suficiencia a las partidas que lo requieran, incluyendo justificación y número de control consecutivo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		

	Conocimientos	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 3. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 5. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 6. Código Fiscal de la Federación 7. Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	ENLACE DE ANALISIS ESTADISTICO		
Código de puesto	21-610-2-CF21865-0000001-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Colaborar en el desarrollo de las tareas vinculadas al mantenimiento del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México. 2. Colaborar en el desarrollo y operación del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México. 3. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Economía General

	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México 2. Estadística 3. Manejo de bases de datos 4. Análisis de información 5. Construcción de indicadores
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.

Nombre del puesto	ANALISTA		
Código de puesto	21-110-2-CF21866-0000029-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Llevar a cabo las auditorías asignadas para constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector. 2. Elaborar e integrar los papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marcan las normas de auditoría. 3. Apoyar en la elaboración del proyecto de los informes de auditorías practicadas, así como de las observaciones respectivas. 4. Analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas y mantener permanentemente las bitácoras respectivas. 5. Elaborar reportes de observaciones relevantes y de seguimiento que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Elaborar el informe trimestral de las recuperaciones obtenidas de recursos derivadas de las auditorías practicadas. 7. Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia y economía. 8. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. 9. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como la integración de los expedientes de las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo y de sus seguimientos. 10. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas. 11. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones. 12. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante de las siguientes	

		carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Area de Estudio	Carrera Genérica														
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática															
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales															
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública (Conocimientos Generales)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría y Mejora de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr><tr><td>Lógica</td><td>Metodología (Metodología en administración por calidad)</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública (Conocimientos Generales)	Ciencias Económicas	Consultoría y Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Evaluación	Lógica	Metodología (Metodología en administración por calidad)				
Campo de Experiencia	Area de Experiencia															
Ciencia Política	Administración Pública (Conocimientos Generales)															
Ciencias Económicas	Consultoría y Mejora de Procesos															
Ciencias Económicas	Evaluación															
Lógica	Metodología (Metodología en administración por calidad)															
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo														
	Conocimientos	1. Mejora continua de procesos 2. Fundamentos de mapeo de procesos/recursos para la calidad 3. Gestión de la calidad 4. Indicadores de desempeño en el Sector Público														
	Idiomas extranjeros	No requerido														
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet y														
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.														

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la

	página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concurra. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en 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 Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos en concurso de Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, Director General Adjunto de Desarrollo de la Demanda Turística, Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Integración de Informes de Gestión, Subdirector de Investigación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Enlace de Análisis Estadístico y Analista: Se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de la 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*. 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 incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable*. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera* 13. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales y vigentes de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el Servidor Público de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito)*. 14. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales,

	profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos a mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga “Documentos e información relevante”. *Estos documentos se concentran en un formato único que se podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica 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.														
Para los puestos de: Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, Director General Adjunto de Desarrollo de la Demanda Turística, Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Integración de Informes de Gestión, Subdirector de Investigación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, Enlace de Análisis Estadístico y Analista, las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>10 de febrero del 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 23 de febrero de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental</td><td>Del 1 al 19 de marzo de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito y Assessment.</td><td>Del 22 al 26 marzo de 2010</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 29 de marzo al 9 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>9 de abril de 2010</td></tr></table> *En razón del número de candidatos que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	10 de febrero del 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 1 al 19 de marzo de 2010	Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito y Assessment.	Del 22 al 26 marzo de 2010	Entrevistas*	Del 29 de marzo al 9 de abril de 2010	Determinación*	9 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	10 de febrero del 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 23 de febrero de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental	Del 1 al 19 de marzo de 2010														
Evaluación de la Aptitud al Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito y Assessment.	Del 22 al 26 marzo de 2010														
Entrevistas*	Del 29 de marzo al 9 de abril de 2010														
Determinación*	9 de abril de 2010														
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la														

	Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”, Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.																											
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, será descartado del concurso en cuestión. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el candidato aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso de la vez que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajen.																											
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Director General de Desarrollo de la Cultura Turística y Director General Adjunto de Desarrollo de la Demanda Turística, 80; Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Integración de Informes de Gestión, Subdirector de Investigación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias y Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, 70; y Enlace de Análisis Estadístico y Analista, 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																											
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>ENLACE</th><th>JEFE DE DEPTAMENTO</th><th>SUBDIRECTOR DE AREA</th><th>DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</th></tr><tr><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td></tr><tr><td>III. EVALUACIONES</td><td>EVALUACION</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr></table>	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE	JEFE DE DEPTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	15	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	III. EVALUACIONES	EVALUACION	15	15	15	25
ETAPAS	SUBETAPAS			ENLACE	JEFE DE DEPTAMENTO	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR GENERAL ADJUNTO																					
		MAX	MAX	MAX	MAX																							
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	25	20	15																							
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20																							
III. EVALUACIONES	EVALUACION	15	15	15	25																							

	DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	DE LA EXPERIENCIA VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10
	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30
	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100	100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para los puestos de Director General de Desarrollo de la Cultura Turística y Director General Adjunto de Desarrollo de la Demanda Turística, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80. Subdirector de Turismo Alternativo, Subdirector de Integración de Informes de Gestión y Subdirector de Investigación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo, Enlace de Análisis Estadístico y Analista, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el candidato no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos.					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.					
Determinación y reserva	Los candidatos que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, 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 Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.					

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista llegue 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 aspirante tendrá 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. 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 no renuncia por parte del candidato a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de 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 Organó Interno de Control de la Sector, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sector.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta 3/2010 A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Número de vacantes	01 (KB2)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Dirección General de la COFEMER		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	1. Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo 2. Revisar y emitir las resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo 3. Definir el contenido del sistema electrónico de manifestaciones de impacto regulatorio y elaborar y proponer al Titular, el manual de elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y someter a la consideración de éste las modificaciones al mismo 4. Diseñar el formato y estructura del informe anual 5. Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la integración del informe anual 6. Integrar y revisar el informe anual y someterlo a la autorización del Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 7. Establecer la logística de seguimiento a los asuntos encargados al Director general por el Consejo Federal para la Mejora Regulatoria 8. Elaborar e integrar la información que el Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario Ejecutivo deba presentar al Consejo Federal de Mejora Regulatoria 9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria 10. Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y resolver al respecto 11. Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo 12. Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo 13. Participación en grupos especiales de Mejora Regulatoria de organismos internacionales como OCDE, APEC y Banco Mundial 14. Presentación de reportes en materia de Mejora Regulatoria ante distintos organismos internacionales; APEC, OCDE, Banco Mundial, entre otros		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Maestría: Economía, Finanzas, Políticas Públicas	
	Laborales	8 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Contabilidad	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Calificación técnica:	70	
Nombre de la plaza	Coordinación Ejecutiva		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de la Cofemer		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 2. Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 3. En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por		

	las mismas.		
	4. Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes. 5. Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico. 6. Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente. 7. Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 8. Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 9. Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria. 10. Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen. 11. En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen. 12. Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia, Comercio y Políticas Públicas.	
	Laborales	6 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Publica , Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación técnica:	70	
Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con los Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Supervisar los comentarios y observaciones que laboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y, en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que sean realizado sobre dichos anteproyectos, para someterlas a la autorización y firmas del coordinador general 2. Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los tramites que aplican las dependencias de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y que se remiten para su inscripción o		

	modificación en el registro federal de trámites y servicios, y evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones, proporcionadas por sus subalternos, con el fin de someterlas a su autorización y firma del coordinador general. 3. Revisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del coordinador general. 4. Coordinar, bajo la planeación y dirección del coordinador general, las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del referido marco. 5. Formular, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para someterlas a la autorización del coordinador general 6. Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites 7. Revisar las listas de anteproyectos y opiniones que se publican mensualmente en el diario oficial de la federación, con base en los anteproyectos remitidos a la Cofemer, de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, a fin de rectificar la información contenida en la misma 8. Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que así lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente así como la información a inscribir o inscrita de los trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Teoría y métodos Generales, Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.	
	Calificación técnica:	70	
Nombre de la plaza	Subdirección de Dictaminación de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Evaluar las solicitudes que presenten las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h, de la ley federal de procedimiento administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2. Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal de los de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la coordinación general de mejora regulatoria		

	sectorial, en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo. - Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de mir por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos de título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo, y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. - Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. - Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la cofemer emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del director de energía, infraestructura y medio ambiente. - Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al director de energía, infraestructura y medio ambiente. - Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal, para determinar si procede su inscripción en el registro federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-n de la ley federal de procedimiento administrativo. - Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al registro federal de trámites y servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la comisión federal de mejora regulatoria. - Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la comisión federal de mejora regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho y Economía.
	Laborales	3 años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar el marco establecido en las leyes del sector comunicaciones y transportes - Analizar las disposiciones administrativas en materia de comunicaciones y transportes. - Elaborar un diagnóstico sobre el sector comunicaciones y transportes del país. - Revisar que la manifestación de impacto regulatorio para el anteproyecto		

	presentado por la SCT y sus organismos descentralizados del sector cuente con toda la información relevante. 5. Analizar los comentarios emitidos por los particulares respecto a los anteproyectos enviados por las dependencias u organismos descentralizados. 6. Presentar el proyecto de dictamen al director de enlace con los sectores servicios agropecuarios, comercio e industria. 7. Llevar a cabo reuniones de capacitación a las distintas áreas de las dependencias y organismos descentralizados respecto a nuevo sistema de información de trámites. 8. Revisar la información contenida en la ficha de los trámites que es presentada por las dependencias y organismos descentralizados, inscripción la información presentada por las dependencias y organismos descentralizados en el Registro Federal de Trámites y Servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1. Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la Cofemer por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos. 2. Revisar la información de los trámites reportada por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al registro federal de trámites y servicios. 3. Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria. 4. Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la comisión realizará sobre esos programas 5. Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de programas de mejora regulatoria que remitan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las dependencias y organismos descentralizados referidos		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Economía, Matemática Actuarial e Ingeniería.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica Estadística, Tecnología Energet, Tecnología Industrial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica y Tecnología e Ingeniería Mecánicas.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación	70	

		técnica:			
Nombre de la plaza		Jefatura del Departamento de Dictaminación De Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero			
Número de vacantes		01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción		Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional			
Sede (radicación)		Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales		1. Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la ley federal de procedimiento administrativo. 2. Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública. 3. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, 4. Auxiliar en la elaboración y seguimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública 5. Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios. 6. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 7. Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio.			
Perfil y requisitos		Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Derecho.		
		Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislaciones Nacionales.		
		Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
		Calificación técnica:	70		
Nombre de la plaza		Jefatura del Departamento de Promoción			
Número de vacantes		01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción		Coordinación General de Proyectos Especiales			
Sede (radicación)		Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Funciones principales		1. Desarrollar análisis del marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados que permitan identificar las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal pudiendo ser reguladas por los estados y municipios en su caso 2. Brindar asesoría en la conformación de registro de trámites y servicios a nivel local a fin de contar con un inventario de los mismos a nivel nacional. 3. Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo 4. Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción. 5. Brindar asesoría en el diseño e implementación de sistemas locales de apertura			

	rápida de empresas que permitan reducir de manera considerable el tiempo necesario para abrir una empresa en la localidad. 6. Revisar y proponer modificaciones a anteproyectos de disposiciones normativas locales a fin de solventar solicitudes de apoyo formuladas por distintos estados y municipios en materia de mejora regulatoria 7. Evaluar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estado y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos. 8. Interpretar con base al análisis de marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios. 9. Desarrollar la metodología para el desarrollo de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia. 10. Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia. 11. Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado: Administración, Economía, Ingeniería y Derecho.
	Laborales	2 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones nacionales, Administración Pública y Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación técnica:	70

Bases

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 titulado. 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. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	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 del 10 de febrero al 20 de febrero de 2010, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará tira de materias y/o carta expedida por la universidad exponiendo el avance que se tenga respecto a la maestría). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población. 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 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio) 10. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso 11. Copia de 2 evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia 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 la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de cumplimiento de los

	requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.																									
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación, mismas que fueron validadas por el Comité Técnico de Selección el 3 de febrero de 2010 y con base en el Oficio COFEME/10/0440.																									
	Etapa				Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria				10 de febrero de 2010																					
	Registro de Aspirantes				Del 10 al 20 de febrero de 2010																					
	Evaluación Técnica				23 de febrero 2010																					
	Evaluación de Capacidades Gerenciales				23 de febrero de 2010																					
	Cotejo documental Evaluación de valoración del mérito Evaluación de aptitud para el servicio público				23 de febrero de 2010																					
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección				26 de febrero de 2010																					
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el art.35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección rsmolina@cofemer.gob.mx para más informes con las Lics. Leticia López Hernández y Alma Delia Martínez Vargas al teléfono 56 29 95 00, Ext. 22648 y 22633																									
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100 El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><td></td><td>I Etapa</td><td colspan="2">II Etapa</td><td colspan="2">III Etapa</td><td></td><td>IV Etapa</td><td></td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Curricular</td><td>Conocimientos</td><td>Habilidades</td><td>Experiencia</td><td>Mérito</td><td>Evaluación de Aptitud para el</td><td>Entrevista</td><td>Total</td></tr></table>									I Etapa	II Etapa		III Etapa			IV Etapa		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el	Entrevista	Total
	I Etapa	II Etapa		III Etapa			IV Etapa																			
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de Aptitud para el	Entrevista	Total																		

							Servicio Público		
	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100
	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100
	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100
	Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. 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)								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.								
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.								
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.								

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22633, con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico

Roberto Saúl Molina Sánchez

Rúbrica.

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

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2010

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

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

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000343-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000357-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos	Sede:	México, D.F.

Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Precios Unitarios		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000278-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Desarrollar los precios unitarios y presupuestos base para obra, a fin de obtener presupuestos reales en beneficio de la Institución. 2.- Revisar las propuestas de análisis de precios unitarios que presenta el contratista para su autorización. 3.- Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas en concursos de obra pública para la elaboración de los dictámenes de adjudicación de contratos.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Acreditar área de experiencia en Valuación de Bienes.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso.	

	11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	10 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de al 23 de febrero de 2010
	Exámenes de conocimientos	Del 1 al 2 de marzo de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 8 al 12 de marzo de 2010
	Revisión documental	18 de marzo de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	18 de marzo de 2010
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	23 de marzo de 2010
	Entrevista	26 de marzo de 2010
	Determinación	26 de marzo de 2010
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	

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

Determinación y reserva:	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
C.P. Fabiola Rosas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2010

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	<i>Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República</i>		
Nivel administrativo	11-146-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA

Tema 1:	EDUCACION
	Subtema 1: ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES Bibliografía. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Arts. 123. Bibliografía. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Art. 38. Bibliografía. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI. Bibliografía. Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Todo el documento. Página Web. www.sep.gob.mx. Bibliografía. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Título Primero. Bibliografía. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42. Bibliografía. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Títulos, preceptos y/o epígrafes. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.

		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación, del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 3.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000.
	Subtema 2:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 1 a la 22.
		Bibliografía.
		Visión 2030. El México que queremos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Bibliografía.
		Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 13 a la 26.
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 3.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 38.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.

	Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Anexo Estadístico.
	Página Web.
	www.dgpp.sep.gob.mx.
	Bibliografía.
	Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Págs. 33-139.
	Página Web.
	www.inee.edu.mx.
	Bibliografía.
	Sistema de Gestión de la Calidad.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	<i>Director General Adjunto de Programación y Presupuesto</i> <i>de Organismos, Subsidios y Transferencias</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFLC001-0000438-E-C-H Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública. 2. Establecer el programa de asesorías a las unidades administrativas, organismos y entidades federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto. 3. Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del sector educativo. 4. Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las entidades federativas. 5. Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior, y capacitación. 6. Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos de la federación. 7. Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los organismos y entidades del sector. 8. Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas. 9. Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 10. Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas. 11. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las entidades del sector. 12. Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos		

	por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial. 13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los fideicomisos del sector, en materia programática presupuestal. 14. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los organismos del sector.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
		Habilidades gerenciales 1. Negociación 2. Liderazgo
		Capacidades técnicas 1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos
		Idiomas No Requerido
		Otros Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS		
Tema 1:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema 1:	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Ley publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y reformas publicadas en el DOF hasta el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulos I, II Título Segundo.- Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulos I, II (Artículos 39, 41), III Título Tercero.- Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulos I, II, III, IV, V, VI Título Cuarto.- Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulos I, II, III Título Quinto.- Contabilidad Gubernamental. Capítulos I, II, III, IV Título Sexto.- Información, Transparencia y Evaluación. Capítulos I, II Título Séptimo.- Sanciones e Indemnizaciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.- Oficio de la Subsecretaría de Egresos Núm. 307.A.-0310, de fecha 5 de mayo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias Responsabilidades
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20NORMATIVOS%20Y%20DE%20OPERACION%20PARA%20LA%20GESTION%20DE%20LAS%20ADECUACIONES%20PRESUPUESTARIAS.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.- Publicado en el DOF el 29 de mayo de 2009.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De las metas de ahorro y las medidas de austeridad y racionalidad Capítulo III De las medidas de disciplina y control presupuestario Transitorio
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y reformas publicadas en el DOF Hasta el 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulos I, (Artículos del 11 al 11-BII) Título Segundo.- Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II (Artículos del 18 al 20) Título Tercero.- Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulos I, II, III, IV, V, VI Título Cuarto.- Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulos I, II, III, IV, V (Artículos del 114 al 117), VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI Título Quinto.- Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I Título Sexto.- Contabilidad Gubernamental. Capítulo III, Artículos 269, 271, 274 y 277 Título Séptimo.- Información, Transparencia y Evaluación. Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.- Oficio número 307-A.-2503, de fecha 7 de diciembre de 2009 de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I.- Lineamientos Generales II.- Integración del PEF 2010-02-01 III.- Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto IV.- Modificaciones de Metas de Indicadores Seleccionados en el PEF V.- Comunicación del PEF y Calendarios VI.- Disposiciones Finales
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/lineamientos_integracion_pef2010v3_firma.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.- Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Título Segundo.- Federalismo Título Tercero.- Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Título Cuarto.- Reglas de Operación para Programas Título Quinto.- Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
	Subtema 1:	MATRIZ DE INDICADORES
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos Federales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.- Objeto Título Segundo.- Definiciones

		Título Tercero.- Ambito de Aplicación Título Cuarto.- Interpretación Título Quinto.- Disposiciones Generales Título Sexto.- Medición del Avance Físico Título Séptimo.- Medición del Avance Financiero Título Octavo.- Consideraciones Finales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2234_15-12-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Ley publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y reformas publicadas en el DOF hasta el 31 de diciembre de 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Tercero.- Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I.- Ejercicio. Artículo 45 Capítulo IV.- Austeridad y Disciplina Presupuestaria
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y reformas publicadas en el DOF hasta el 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto.- Gasto Federal de las Entidades Federativas.- Capítulo III.- De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado Título Sexto.- Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II.- De la Evaluación Título Séptimo.- Información, Transparencia y Evaluación. Capítulos II.- Evaluación. Artículos 303, 304 y 304 A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.- Publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		I.- Objetivos II.- Definiciones III.- Disposiciones Generales IV.- Disposiciones Específicas
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2009 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.- Oficio No. 307.-A.-2764 de fecha 14 de diciembre de 2009, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, La Unidad de Evaluación de la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el DOF el 10 de Septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección I.- Marco Jurídico

		Sección II.- El Programa de Mejora de la Gestión Sección III.- Objetivos Sección IV.- Estrategias, Líneas de Acción, Indicadores y Metas Sección V.- Estructura del Programa de Mejora de la Gestión Sección VI.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y de la Visión México 2030 a los que Contribuye el Programa de Mejora de la Gestión Sección VII.- Operación General del Programa de Mejora de la Gestión
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf
Tema 3:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía
		Lineamientos Aplicables a los Momentos Contables de los Egresos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		1.- Objeto 2.- Definiciones 3.- Ambito de Aplicación 4.- Reglas para el registro de los momentos contables 5.- Formalización de los registros de los momentos contables 6.- Registro contables de operaciones especiales 7.- Notas aclaratorias sobre el Precompromiso Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2239_18-12-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la ley.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.- Publicado en el DOF el jueves 20 de agosto de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Acuerdo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2138_20-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.- Publicado en el DOF el jueves 20 de agosto de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Acuerdo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2137_20-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.- Publicado en el DOF el jueves 20 de agosto de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Acuerdo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2139_20-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.- Publicada en el DOF el 29 de Mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la ley.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
Tema 4:	NORMATIVIDAD GENERAL	
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 5 de febrero de 1857.- Con todas las reformas publicadas hasta en el DOF hasta el 24 de agosto de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero.- Capítulo II.- Poder Legislativo Sección III.- Facultades del Congreso Sección V.- Fiscalización Superior de la Federación Capítulo III.- Poder Ejecutivo Título Cuarto.- Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		3.- Igualdad de Oportunidades 3.3.- Transformación Educativa
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Página Web
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Transformación Educativa
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		www.dof.gob.mx
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y reformas publicadas en el DOF hasta el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales Planeación, Programación y Presupuesto Comité de Adquisiciones Contratos Infracciones y Sanciones Inconformidades y Procedimientos de Conciliación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 20 de agosto de 2001 y reformas publicadas en el DOF hasta el 30 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales Planeación, Programación y Presupuesto Comité de Adquisiciones Contratos Infracciones y Sanciones Inconformidades y Procedimientos de Conciliación
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo II.- Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

		Capítulo V.- De los Fondos de Aportaciones Federales. Arts. 25-28, 39-43, 48-51 y Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el decreto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/57_D_2146_24-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Legislación vigente al 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Segundo.- Objetivos Capítulo Tercero.- Integración de los Comités Capítulo Cuarto.- Atribuciones del Comité Capítulo Quinto.- Políticas de Operación
		Página Web
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.- Publicado en el DOF del lunes 12 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el Acuerdo.
		Página Web
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería así como establecer las excepciones procedentes.- publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- Sistema CUT Capítulo III.- Cuentas autorizadas por excepción Capítulo IV.- Recepción de recursos, pagos y ministraciones Capítulo V.- Fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos Capítulo VI.- Disposiciones finales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2240_28-12-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley General de la Infraestructura Física Educativa
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II. Calidad de la Infraestructura Física Educativa Capítulo III.- Cuentas autorizadas por excepción Capítulo IV.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa Capítulo V.- Atribuciones del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa Capítulo VI.- Administración del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1536_05-02-2008.pdf
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y reformas publicadas en el DOF hasta el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.- Administración Pública Federal Título Segundo.- Administración Pública Centralizada Título Tercero.- Administración Pública Paraestatal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y reformas publicadas en el DOF hasta el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones Generales Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Responsabilidades y Sanciones Responsabilidades Administrativas Acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el decreto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf

Nombre del puesto	<i>Director de Acreditación y Certificación</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFMA002-0000107-E-C-F Director de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer, establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) que debe de aplicarse en el ámbito nacional en los subsistemas educativos que norma la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la expedición de los documentos que procedan normativamente; 2. Proponer la mejora continua de las disposiciones en materia de administración escolar para coadyuvar al cumplimiento de programas institucionales nacionales o extranjeros coordinados por la propia Secretaría o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal; 3. Organizar y dirigir, en coordinación con las áreas respectivas, los procesos de administración escolar de los servicios educativos en operación o en proceso experimental que norme la SEP; 4. Establecer los lineamientos para el control y distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para propiciar su entrega oportuna a las áreas que los requieran; 5. Dirigir el proceso de diseño, reproducción y distribución de los formatos de certificación y titulación a nivel nacional para atender los servicios educativos que norme la SEP; 6. Dirigir el diseño y la operación del sistema de evaluación en el ámbito nacional, sobre el cumplimiento de normas y procedimientos que establezca el Ejecutivo Federal por conducto de la SEP en materia de administración escolar, para proponer los ajustes y medidas correctivas que procedan;		

	7. Dirigir la elaboración de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos; 8. Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes los lineamientos aplicables en toda la República para el régimen de certificación a la formación para el trabajo; 9. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación; 10. Dirigir la difusión del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al sistema educativo nacional, para conocer la autenticidad de los formatos oficiales establecidos, y 11. Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado, deberá presentar título o cédula profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Tema 1:	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1.	AMBITO DE COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales; Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Arts. 3, 31, 49, 80 al 93.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Título I; Título II, Capítulos I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
Tema 2:	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I; Título II, Capítulos I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21 de enero 2005).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 1-5, 8, 10-11, 41.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121529/6/a_2_4.htm
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación, DOF 22/06/2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 1-5, 8, 10-11, 41.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121529/6/a_2_4.htm
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estrategias, líneas de acción y temas transversales.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 4	LA FEDERALIZACION DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo.
		Página Web
		http://sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
Tema 4:	LOS TIPOS, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Panorama Educativo de México 2007 (INEE)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estructura y dimensión del Sistema Educativo Mexicano
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/bie/mapa_indica/2007/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2006-2007/2007_Ciclo2006-2007_tabla.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 10, 37
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
	Subtema 2	LA EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Acuerdo número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar, Diario Oficial de la Federación del 27 de octubre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
	Subtema 3	LA EDUCACION PRIMARIA
		Bibliografía
		Acuerdo número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 27 de agosto de 1993.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 209, mediante el cual se reforma y adiciona el diverso número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 304 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 312 por el que se modifica el diverso 181 por el que se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la primaria, Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
	Subtema 4	LA EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 177 por el que se Establece un Nuevo Plan de Estudios para Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 182 por el que se establecen los Programas de Estudio para la Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 253 por el que se actualizan los diversos números 177 y 182, mediante los cuales se establecieron, respectivamente, un nuevo plan de estudios para educación secundaria y, los programas de estudio correspondientes.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
	Subtema 5	LA EDUCACION NORMAL
		Bibliografía
		Acuerdo número 138 por el que se Modifica el Diverso número 15019, Sobre Autorización de Planes de Estudio de Educación Normal a Nivel Licenciatura, publicado el 25 de noviembre de 1976.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
	Subtema 6	LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION BASICA (RIEB)
		Bibliografía
		Avances de la Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Documentos, Marco legal
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
Tema 5:	PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 10-17, 2 transitorio
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Leyes/DFLEY75.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 43, 44, 45, 60, 61, 62, 63 y 64
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
		Bibliografía
		Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF

		Bibliografía
		Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF
	Subtema 2	NORMAS GENERALES DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía
		Normas Generales de Control Escolar aplicables al ciclo 2009-2010: Recomendaciones en material de acreditación y certificación de conocimientos, habilidades y destrezas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Normas_de_Contro_Escolar
	Subtema 3	NORMAS ESPECIFICAS
		Bibliografía
		Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Normas_de_Contro_Escolar
	Subtema 4	PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACION MIGRANTE MEXICO-EUA (PROBEM)
		Bibliografía
		Estatutos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Objetivos, Funciones y Atribuciones del Consejo Mexicano
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/probem_mexuea
Tema 6:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	Formalidades del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
	Subtema 2	Formalidades del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
	Subtema 2	Recursos
		Bibliografía

		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulo VII, sección 2.- Del Recurso Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Sexto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 7:	CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION Y APOYO AL CONTROL ESCOLAR	
	Subtema 1	ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL USO Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION
		Bibliografía
		Manual de Normas para el análisis y seguimiento de los documentos de certificación y resolución de equivalencias de estudios.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/
		Bibliografía
		Guía Técnica para el Análisis y Seguimiento del Uso y Destino de los Documentos de Certificación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121833/1/guiaatecc02009.pdf
Tema 8:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/
		Bibliografía
		Manual de Operación-Módulo Institucional-PMG, 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Planeación y Evaluación</i>		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000102-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de la solicitudes de ampliación de la oferta educativa (creación de instituciones y/o programas educativos) con base en las políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta educativa para verificar que		

	cumplen con los requerimientos de información; - Elaborar los proyectos de asignación de recursos Federales y Estatales a las Universidades Públicas estatales, en el marco del programa de ampliación de la oferta educativa, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de la instancias correspondientes; - Proponer la procedencia de los convenios con los cuales se formaliza la asignación de recursos Federales y Estatales en el marco de la ampliación de la oferta de la Educación, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de las instancias correspondientes; - Supervisar el análisis de la información remitida por las Universidades Públicas estatales con base en las Políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta para la educación superior de las políticas de cobertura con buena calidad que se establece en el programa sectorial; - Supervisar la elaboración del reporte sobre los avances académicos en los programas educativos apoyando en el programa de ampliación de la oferta para la educación superior con base en las políticas de procedimientos para dar cuenta a las instancias correspondientes del impacto académico y social del programa; - Supervisar la sistematización de los programas educativos evaluados y acreditados con base en la información obtenida de los organismos encargados de realizar la evaluación y acreditación para facilitar su manejo; - Supervisar la elaboración de criterios e indicadores que aplican organismos encargados de la evaluación y acreditación de programas educativos para determinar la viabilidad de los mismos; - Supervisar la integración de informes de programas educativos de buena calidad acreditados con base en las políticas, criterios e indicadores establecidos para dar cuenta de la evolución de dichos programas; - Integrar información de los organismos de planeación de la educación superior en las entidades federativas para elaborar informe sobre su funcionamiento y operación; y - Analizar la información proporcionada por los organismos de planeación de la educación superior son base a los procedimientos establecidos y proponer acciones para mejorar su operación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION		
Tema 1:	Políticas Públicas y Educación Superior	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo y Educación Superior.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/transformacion-

		educativa
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Educación y Educación Superior.
		Bibliografía
		Programa sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos que refieren a Educación Superior
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (PEF) y Educación Superior.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El presupuesto de egresos de la UR 511
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
	Subtema 4:	Informe de Labores SEP
		Bibliografía
		Tercer Informe de Labores SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4. Educación Superior.
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx
Tema 2:	Planeación de la Oferta Educativa	
	Subtema 1:	Los subsistemas educativos, su modelo y su crecimiento.
		Bibliografía
		La política educativa y la educación superior en México. 1995-2006: un balance. Julio Rubio Oca (Coordinador) Fondo de Cultura Económica, 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	Fondos extraordinarios de apoyo a la educación superior
		Bibliografía
		Página Web de la Subsecretaría de Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Banner Fondos extraordinarios de apoyo a la educación superior
		Página Web
		http://ses4.sep.gob.mx/index.jsp
	Subtema 3:	Temas de actualidad en el ámbito de la educación superior
		Bibliografía
		CAMPUS. Suplemento que aparece los jueves en el periódico Milenio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Segundo semestre de 2009
		Página Web. http://www.campusmilenio.com.mx
	Subtema 4:	La planeación de la educación superior en México
		Bibliografía
		Revista Anuies Educación Superior Núm. 39
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo. La Planeación de la Educación superior en México
		Página Web
		http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/txt6.html res039/
Tema 3:	Educación Superior y calidad educativa.	
	Subtema 1:	La evaluación sistemática.
		Bibliografía
		Evaluación sistemática. Guía teórica y práctica. Daniel L. Stufflebeam y Anthony J. Shinkfield Ed. PAIDOS, 1987
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 y 2.
		Página Web
		No disponible

	Subtema 2:	Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
		Bibliografía
		Lo referente a
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://ciees.edu.mx
	Subtema 3:	El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A. C (COPAES).
		Bibliografía
		Lo referente a
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.copaes.org.mx
	Subtema 4:	El Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC).
		Bibliografía
		Lo referente a
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.conacyt.mx
	Subtema 5:	La planeación en las universidades públicas, sus programas integrales de fortalecimiento institucional (PIFI).
		Bibliografía
		Lo referente a
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://pifi.sep.gob.mx
Tema 4:	Evaluación de Programas en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Funciones del CONEVAL, la Secretaría de Hacienda, la Cámara de Diputados y la Secretaría de la Función Pública en la evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de los Programas federales de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 30 de marzo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lineamientos completos
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad vigente para la evaluación del desempeño de los programas federales
		Bibliografía
		Lo referente a
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	La metodología del marco lógico y su empleo en la evaluación de programas federales
		Bibliografía
		Lo referente a
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx
Tema 5:	Estadística y Cómputo básico	
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y de dispersión (media, mediana, moda, la desviación estándar y la varianza).

		Bibliografía
		Estadística. Serie Schaum. Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens McGraw Hill, 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	Teoría de estimación estadística y teoría de decisión estadística
		Bibliografía
		Estadística. Serie Schaum. Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens McGraw Hill, 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 9 y 10
		Página Web
		No disponible
	Subtema 3:	Análisis de varianza
		Bibliografía
		Estadística. Serie Schaum. Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens McGraw Hill, 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 16
		Página Web
		No disponible
	Subtema 4:	Windows Vista
		Bibliografía
		Microsoft Windows Vista. Guía de usuario. César Pérez Ed. Ra-Ma, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible
	Subtema 5:	OFFICE 2007
		Bibliografía
		OFFICE Professional Edición 2007. Francisco Pascual Alfaomega, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible

Nombre del puesto	<i>Coordinador Administrativo</i>		
Nivel administrativo	11-112-1-CFNB001-0000119-E-C-O Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de		

	inversión; 6. Manejar el Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Mercado, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Administración de Recursos Humanos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo Unico de la Naturaleza y Objeto de la Ley
		Página web
		http://trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf

		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 34
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 37
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Único. Arts. 1, 2, 3,
		Página Web
		www.dof.gob.mx Última reforma publicada DOF 17-06-2009
		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
		Inciso II numerales 4, 6, 6 y 7 páginas 24 a la 30 Inciso 21 numeral 21.7 páginas 302 a la 306 Inciso 25 numeral 25.1 páginas 329 a la 338 Inciso 10 numeral 10.2 páginas 43 a la 47 Inciso 22 numeral 22.8 página 326 Inciso 25 numeral 25.1 página 329 a la 338 Inciso 22 numeral 22.4 página 322
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Decreto de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo Décimo Transitorio
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 1
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyfrpe.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 1

	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Formación del Personal Académico		
Nivel administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-G-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 2. Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; 3. Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; 4. Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; 5. Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y 6. Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. 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: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO		
Tema 1:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1:	Normatividad
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2.	PEDAGOGIA	
	Subtema 1:	Competencias docentes
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica.2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	Constructivismo
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
	Subtema 3:	Evaluación docente
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos?. Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Epoca 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4:	Educación
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	<i>Subdirector Académico Normativo</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos,		

	así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; - Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; - Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; - Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; - Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y - Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. - Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO**

Tema 1:	MARCO NORMATIVO
Subtema 1:	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo 2. Capítulo IV, sección I, Artículo 46. Capítulo V. De la educación que imparten los particulares, Artículo 54.
		Página Web.
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial 243. 27 de mayo de 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, Art. 1.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial 77. 21 de septiembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos. 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial No. 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato, 28 de mayo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial No. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, 26 de septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Segundo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial No. 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Capítulo II, III y IV.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 2:	CURRICULUM	
	Subtema 1:	TEORIA CURRICULAR
		Bibliografía.
		José A. Arnaz. 2001. La planeación curricular. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción, páginas 27, 28 y 67.
		Bibliografía.
		Frida Díaz Barriga Arceo. 2003. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 17 y 135.
	Subtema 2:	FORMACION DOCENTE
		Bibliografía.
		Marina Muller. 2008. Formación docente y psicopedagógica. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 2 "Nuevos Escenarios Educativos". Capítulo 3 "Analizar las organizaciones educativas". Capítulo 6 "Algunas pautas para el análisis institucional".
		Bibliografía.
		Elena Luchetti. 2008. Guía para la formación de nuevos docentes. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1 "Formarse en y para educar en la diversidad."
		Bibliografía.
		Carlos Zarzar Charur. 1997. Habilidades básicas para la docencia. Editorial Patria México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Tema "Tipos de atención" Pág. 5. Tema: "Objetivos de tipo formativo" Págs. 19-21.
Nombre del puesto	<i>Subdirector de Desarrollo Académico</i>	
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000087-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede México
Funciones principales	1. Supervisar las asesorías a las Autoridades Educativas Estatales en la transferencia, producción, elaboración de cursos, talleres de actualización y capacitación de maestros en servicio en sus diferentes niveles y modalidades; 2. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación e información con las Autoridades Educativas Locales que coadyuven al desarrollo y enriquecimiento de programas para la actualización permanente y capacitación de Maestros Directivos y Personal de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Inicial Especial y Básica; 3. Diseñar, aprobar y concluir la elaboración de materiales de estudio empleando los recursos electrónicos y medios impresos para el desarrollo de las estrategias y acciones de actualización permanente y capacitación de maestros en servicio; 4. Integrar e intercambiar las experiencias de los equipos técnicos estatales y generar foros de comunicación en el diseño y desarrollo de Programas de Formación Continua de Maestros en Servicio; 5. Desarrollar estrategias académicas que contribuyan a la implementación de modalidades curriculares oportunas y de calidad, para ser empleadas por los	

	Maestros de Educación Básica en Servicio; y 6. Integrar y emitir opinión técnica respecto a propuestas de actualización y capacitación para los Directivos y Maestros que presenten las Autoridades Educativas Estatales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO		
Tema 1:	MEXICO Y SU SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1:	REFERENTES DE NORMATIVA PARA EL SISTEMA EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	REFERENTES DEL PODER EJECUTIVO EN LA POLITICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://uopepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 3:	ACCIONES NACIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlocalidadaddelaeducacion
	Subtema 4:	RELATIVOS SINDICALES Y DE PROMOCION
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS	
	Subtema 1:	REFORMAS EDUCATIVAS EN MEXICO
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS DOCENTES EN LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art. 7
		Página Web

		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:	FORMACION POR COMPETENCIAS DOCENTES	
	Subtema 1:	EL DOCENTE CENTRADO EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 2:	ENFOQUE DE FORMACION
		Bibliografía
		Competencies for the Knowledge Economy
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulos: 4
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf
		Bibliografía
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 5-7
		Página Web
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf
	Subtema 3:	PLANEACION PARA LA FORMACION POR COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Teacher Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Temas: 1-3
		Página Web
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm
		Bibliografía
		Elementary Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Temas: 1-2
		Página Web
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html
	Subtema 4:	EVALUACIONES DE LAS COMPETENCIAS
		Bibliografía
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 1-2
		Página Web
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Institucional de los Servicios de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000089-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio	Sede	México, D.F.

DGFCMS		
Funciones principales	1. Evaluar la operación y el impacto de los servicios de actualización permanente y capacitación para fortalecer programas, proyectos y acciones de formación continua; 2. Formular diagnósticos y evaluaciones sobre las condiciones de operación de los servicios de actualización permanente y capacitación dirigidos a los maestros de educación básica en las entidades federativas para fortalecer los proyectos, programas y acciones de los servicios de formación continua en los centros de maestros; 3. Integrar y presentar los reportes de resultados por entidad federativa de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación para maestros en servicio; 4. Dirigir los procesos de asesoramiento y capacitación al personal de las entidades federativas sobre la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de la operación de los servicios de actualización permanente y capacitación; 5. Formular y aplicar metodologías, procedimientos y técnicas para la evaluación de las actividades de actualización y capacitación que operan las entidades federativas; 6. Proponer estrategias que apoyen la implantación de estándares de servicio en los centros de maestros y demás unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; y 7. Proporcionar a las entidades federativas los proyectos y programas que promuevan la mejoría de la labor docente de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Psicopedagogía. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA	
	Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO
	Subtema 1:	El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto Completo
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. III Principios Pedagógicos de la Articulación Curricular y Cap. IV Proyectos para la Articulación Curricular
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	Formación Inicial de Profesores
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prees_99/indexpreescolar.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prim_97/indexprimaria.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_secun_99/indexsecundaria.htm
	Subtema 2:	La política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo

		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx	
Tema 3:	EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE LOS MAESTROS		
	Subtema 1:	Fundamento Legal	
		Bibliografía	
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf	
		Bibliografía	
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf	
		Bibliografía	
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCSPMEBS2009.pdf	
		Bibliografía	
		Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Texto completo	
		Página Web	
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-0000108-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Estudiar y elaborar la opinión técnica respecto a la viabilidad de apoyar programas educativos en las instituciones de educación superior públicas con base en los lineamientos establecidos y en los análisis de las solicitudes presentadas dentro del marco del programa para la ampliación de la oferta educativa, que coadyuven a determinar los apoyos económicos; 2. Estudiar y elaborar la opinión técnica y/o trámite a seguir respecto a la viabilidad de las solicitudes de creación de instituciones de educación superior remitidas por autoridades estatales, municipales y ciudadanos, así como de Universidades Públicas Estatales con base en las políticas de cobertura y criterios del programa de ampliación de la oferta para la educación superior; 3. Actualizar las bases de datos y emitir informes del programa para la ampliación de la oferta de educación superior y de nuevas instituciones de educación superior solicitadas en cada Entidad Federativa;		

	4. Elaborar propuestas de convenios y anexos de ejecución con base en los programas educativos a apoyar y montos autorizados, para formalizar la asignación y el ejercicio de los recursos; 5. Analizar la información que envían las instituciones públicas de educación superior, sobre los programas educativos apoyados para emitir informes sobre el impacto académico y social; 6. Actualizar los expedientes de las instituciones públicas de educación superior mediante la integración de la información que se genere respecto a los programas educativos apoyados en el marco del programa para la ampliación de la oferta de educación superior; 7. Integrar información sobre la operación, funcionamiento y líneas de trabajo de las instancias estatales de planeación de la educación superior, que se reciba para su sistematización y actualización de los expedientes; 8. Analizar y presentar resultados de la información recibida por parte de las instancias estatales de planeación de la educación superior e instituciones públicas de educación superior para contar con datos que apoyen en la toma de decisiones; y 9. Elaborar, proponer para su autorización y difundir instrumentos de acopio de información, con base en los procedimientos para la conciliación de la oferta y demanda de la educación superior en las Entidades Federativas.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada
	Experiencia profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Teoría y Métodos Educativos Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencia Política
	Habilidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Planeación de la Educación 2.- Evaluación de la Educación
	Idiomas	No requerido

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION

Tema 1:	Políticas Públicas y Educación Superior	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo y Educación Superior.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/transformacion-educativa

	Subtema 2:	Programa Sectorial de Educación y Educación Superior.
		Bibliografía
		Programa sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos que refieren a Educación Superior
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 (PEF) y Educación Superior.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		El presupuesto de egresos de la UR 511
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
	Subtema 4:	Informe de Labores SEP
		Bibliografía
		Tercer Informe de Labores SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 4. Educación Superior.
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx
Tema 2:	Planeación de la Oferta Educativa	
	Subtema 1:	Los subsistemas educativos, su modelo y su crecimiento.
		Bibliografía
		La política educativa y la educación superior en México. 1995-2006: un balance. Julio Rubio Oca (Coordinador) Fondo de Cultura Económica, 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible
	Subtema 2:	Fondos extraordinarios de apoyo a la educación superior
		Bibliografía
		Página Web de la Subsecretaría de Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Banner Fondos extraordinarios de apoyo a la educación superior
		Página Web
		http://ses4.sep.gob.mx/index.jsp
	Subtema 3:	Temas de actualidad en el ámbito de la educación superior
		Bibliografía
		CAMPUS. Suplemento que aparece los jueves en el periódico Milenio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Segundo semestre de 2009
		Página Web. http://www.campusmilenio.com.mx
	Subtema 4:	La planeación de la educación superior en México
		Bibliografía
		Revista Anuies Educación Superior Núm. 39
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo. La Planeación de la Educación superior en México
		Página Web
		http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/txt6.html res039/
Tema 3:	Educación Superior y calidad educativa	
	Subtema 1:	La evaluación sistemática.
		Bibliografía
		Evaluación sistemática. Guía teórica y práctica. Daniel L. Stufflebeam y Anthony J. Shinkfield Ed. PAIDOS, 1987
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 y 2.
		Página Web
		No disponible

	Subtema 2:	Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
		Bibliografía
		Lo relativo con los
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://ciees.edu.mx
	Subtema 3:	El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).
		Bibliografía
		Lo relativo con el
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.copaes.org.mx
	Subtema 4:	El Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC).
		Bibliografía
		Lo relativo con el
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.conacyt.mx
	Subtema 5:	La planeación en las universidades públicas, sus programas integrales de fortalecimiento institucional (PIFI).
		Bibliografía
		Lo relativo con la
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://pifi.sep.gob.mx
Tema 4:	Evaluación de Programas en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Funciones del CONEVAL, la Secretaría de Hacienda, la Cámara de Diputados y la Secretaría de la Función Pública en la evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de los Programas federales de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 30 de marzo de 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lineamientos completos
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad vigente para la evaluación del desempeño de los programas federales
		Bibliografía
		Lo relativo con la
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	La metodología del marco lógico y su empleo en la evaluación de programas federales
		Bibliografía
		Lo relativo con la
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo
		Página Web

	http://www.coneval.gob.mx		
Tema 5:	Estadística y Cómputo básico		
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y de dispersión (media, mediana, moda, la desviación estándar y la varianza).	
		Bibliografía	
		Estadística. Serie Schaum. Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens McGraw-Hill, 2002	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Capítulo 3	
		Página Web	
		No disponible	
	Subtema 2:	Teoría de estimación estadística y teoría de decisión estadística	
		Bibliografía	
		Estadística. Serie Schaum. Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens McGraw-Hill, 2002	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Capítulos 9 y 10	
		Página Web	
		No disponible	
	Subtema 3:	Análisis de varianza	
		Bibliografía	
		Estadística. Serie Schaum. Murray R. Spiegel y Larry J. Stephens McGraw-Hill, 2002	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Capítulo 16	
		Página Web	
		No disponible	
	Subtema 4:	Windows Vista	
		Bibliografía	
		Microsoft Windows Vista. Guía de usuario. César Pérez Ed. Ra-Ma, 2007.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Todo el libro	
		Página Web	
		No disponible	
	Subtema 5:	OFFICE 2007	
		Bibliografía	
		OFFICE Professional Edición 2007. Francisco Pascual Alfaomega, 2007	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Todo el libro	
		Página Web	
		No disponible	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Seguimiento	
Nivel administrativo		11-511-1-CFOA001-0000105-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede México, D.F.
Funciones principales		1. Analizar y emitir recomendaciones a las propuestas de reglamento y convocatorias, de las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) con el propósito de gestionar su aprobación; 2. Analizar y emitir recomendaciones de la congruencia en las actividades de	

	evaluación propuestas por las Universidades Públicas Estatales en su reglamento del programa de estímulos al desempeño del personal docente, con base en los lineamientos generales de la SES, a fin de que cuenten con un modelo de evaluación que propicie el desarrollo y superación académica de los docentes; 3. Elaborar informes anuales con los puntos críticos de las propuestas de reglamento que presentan las Universidades Públicas Estatales acorde con los lineamientos establecidos; con la finalidad de contar con información que permita reorientar las políticas académicas de la Educación Superior; 4. Dar seguimiento anual y presentar reportes de los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente de cada una de las Universidades Públicas Estatales con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES; 5. Analizar y emitir recomendaciones de los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente que presentan las Universidades Públicas Estatales, con base en los lineamientos generales para la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de Educación Media Superior y Superior de la SHCP, y los lineamientos generales de la SES; 6. Analizar los resultados del programa de estímulos al desempeño del personal docente, en las Universidades Públicas Estatales, con la finalidad de contar con información relevante, concentrada en forma electrónica, de las instituciones participantes para conocer el alcance del programa; 7. Analizar las solicitudes de transferencia de recursos financieros que presenten las Universidades Públicas Estatales y Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, con base en las reglas de operación, guías, lineamientos y proyectos apoyados en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional en apoyo a la Dirección de Subsidio a Universidades; y 8. Emitir observaciones académicas de los requerimientos de transferencia de Recursos Financieros a fin de que se apeguen a las metas académicas en el marco del PFI.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	
Tema 1:	La Educación Superior en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
	Subtema 1:	La calidad de la educación superior
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje estratégico 3
		Página Web:
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	La planeación estratégica
		Bibliografía:
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Eje estratégico 3
		Página Web:
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema 2:	Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Educación 2007-2012	
	Subtema 1:	La calidad de la educación
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos 1 y 6
		Página Web:
		http://www.oei.es/quipu/mexico/programa_sectorial_educacion_mexico.pdf
	Subtema 2:	Estrategias y líneas de acción para elevar la calidad de la educación superior
		Bibliografía:
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos 1 y 6
		Página Web:
		http://www.oei.es/quipu/mexico/programa_sectorial_educacion_mexico.pdf
Tema 3:	Normativa para la operación del programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente	
	Subtema 1:	Objetivos del Programa de Estímulos
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la SHCP en octubre de 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numerales 1 al 9
		Página Web:
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dges/dfi/ESDEPED.htm
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales de la SEP 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dges/dfi/ESDEPED.htm
	Subtema 2:	Evaluación de los profesores
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la SHCP en octubre de 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numerales 13 al 18
		Página Web:
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dges/dfi/ESDEPED.htm
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales de la SEP 1999
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web:
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dges/dfi/ESDEPED.htm
	Subtema 3:	Requisitos para otorgar el estímulo
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la SHCP en octubre de 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numerales 6 al 14
		Página Web:
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dges/dfi/ESDEPED.htm

	Subtema 4:	Bases de cálculo del estímulo
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la SHCP en octubre de 2002
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numerales 3 al 6
		Página Web:
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dges/dfi/ESDEPED.htm
Tema 4:	El Programa Integral de Fortalecimiento Institucional	
	Subtema 1:	Objetivos del Programa
		Bibliografía:
		Reglas de Operación publicadas el 24 y 28 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos generales, objetivos específicos, transferencias
		Página Web:
		http://pifi.sep.gob.mx/

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Apoyo Técnico</i>		
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-0000114-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar la base de datos para la información presupuestal, programática y financiera de las instituciones de educación superior. 2. Desarrollar los mecanismos de control de información programática, presupuestal y financiera, para las instituciones de educación superior y áreas de la Dirección de Subsidio a Universidades y coadyuvar en el cálculo del subsidio federal. 3. Aplicar metodologías y normas autorizadas, en la administración y desarrollo de la infraestructura informática de la Dirección de Subsidio a Universidades. 4. Monitorear el funcionamiento de los mecanismos de control de información en las áreas de la Dirección de Subsidio a Universidades para determinar mejoras en su operación. 5. Realizar actualizaciones y correcciones a los mecanismos de control de información con base en los resultados del monitoreo y/o de las solicitudes de las áreas de la Dirección de Subsidio a Universidades. 6. Verificar la operación de los mecanismos de control de información con las actualizaciones y correcciones efectuadas, con base en pruebas de funcionamiento para mantenerlos actualizados. 7. Asesorar a las áreas de la Dirección de Subsidio a Universidades sobre instalación y funcionamiento de los mecanismos de control de información para asegurar su optimización. 8. Brindar asesoría y apoyo técnico a las instituciones de educación superior sobre el manejo de los mecanismos de control de información de los procesos programático, presupuestal y financiero para agilizar el tiempo de respuesta.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Tema 1:	Matemáticas Fundamentales	
	Subtema 1:	Algebra Lineal
		Bibliografía:
		Matemática Discreta, Autor Richard Jonhsonbaugh, Editorial Iberoamérica, Año 1998. Elementary Linear Algebra, Autor Stanley I. Grossman, Editorial Brooks/Cole Pub. Co., Año 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Matemática Discreta Capítulos I, II y III, Elementary Linear Algebra Capítulos I, II y III.
		Página Web:
		No disponible
Tema 2:	Soporte Técnico	
	Subtema 1:	Procesador, Memoria, Dispositivos de Entrada-Salida
		Bibliografía:
		Computer Organization and Architecture, Autor William Staling, Editorial Prentice Hall, Año 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Capítulos 8, 9, 10 y 11.
		Página Web:
		No disponible
Tema 3:	Sistemas Operativos	
	Subtema 1:	Linux
		Bibliografía:
		Linux Complete, Compiled by J. Purcell, Red Hat software, Inc.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Parte I User Commands.
		Página Web:
		http://www.redhat.com
	Subtema 2:	Windows Vista
		Bibliografía:
		Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Capítulos 7, 8, 9 y 30.
		Página Web:
		No disponible
Tema 4:	Ingeniería de Software	
	Subtema 1:	Análisis, Desarrollo, Implementación, Actualización y Mantenimiento de Sistemas de Cómputo

		Bibliografía:
		Fundamentos de Bases de Datos, Autor Abraham Silberschatz, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, Año 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Capítulos 4, 5, 6 y 7.
		Página Web:
		No disponible
Tema 5:	Redes de Computadoras	
	Subtema 1:	Modelos OSI y TCP Topologías Medios de Comunicación Formas de Trasmisión Protocolos Internet
		Bibliografía:
		Computer Network, Autor Adrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Año 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Capítulos 2, 3, 5 y 7.
		Página Web:
		No disponible
Tema 6:	Programación	
	Subtema 1:	Programación Imperativa Estructurada
		Bibliografía:
		Object Pascal Language Guide, Borland, 2001
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Capítulos 5, 6, 7 y 8.
		Página Web:
		No disponible

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Promoción y Seguimiento de Proyectos de Innovación</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000114-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	1. Proponer los lineamientos y mecanismos de control, seguimiento y monitoreo para el desarrollo de los servicios de formación continua de los maestros en servicio de la Educación Básica; 2. Participar en reuniones de trabajo con las instancias competentes para intercambiar experiencias que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos de control y seguimiento de los cursos y talleres nacionales; 3. Atender las necesidades de material didáctico para el desarrollo de los procesos de inscripción y acreditación de los cursos nacionales y talleres generales de actualización en las Entidades Federativas; 4. Generar los informes de los procesos de apoyo a la inscripción y acreditación de los cursos nacionales y talleres generales de actualización en las Entidades Federativas; 5. Integrar la base información para el control y seguimiento de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas; 6. Participar en la programación, implantación y actualización del sistema nacional de información, con base en las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTICS) para el desarrollo de los servicios de formación continua; y 7. Proponer y actualizar instrumentos, dirigidos a las autoridades educativas, para dar seguimiento a la situación que guardan los servicios de formación continua.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Sociales, Educación Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación 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: Economía Sectorial, Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico
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 PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INNOVACION		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1:	El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. III Principios Pedagógicos de la Articulación Curricular y Cap. IV Proyectos para la Articulación Curricular
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	Formación Inicial de Profesores
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular

		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prees_99/indexpreescolar.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_prim_97/indexprimaria.htm
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los rasgos deseables del nuevo maestro: perfil de egreso, Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas y Mapa curricular
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/plan_secun_99/indexsecundaria.htm
	Subtema 2:	La política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003 (Cuaderno de discusión 1.)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO Y EL NUEVO MODELO DE FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	Lineamientos Generales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCSPMEBS2009.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Promoción de Desarrollo Académico de los Centros de Maestros</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que los estándares de desempeño de los servicios estatales de formación continua a través de los Centros de Maestros se cumplan conforme a lo establecido; 2. Proponer diagnósticos con normas y criterios académicos que permitan desarrollar Programas Nacionales de Formación Continua dirigidos al personal de los Centros de Maestros; 3. Participar en diseño y ejecución de especializaciones, diplomados y cursos que apoyen la Formación Continua en los Centros de Maestros; 4. Proponer los procesos técnicos para instrumentar la evaluación de los servicios de formación continua que prestan los Centros de Maestros; 5. Analizar y dar seguimiento a proyectos y programas formativos para mejorar la labor de los docentes apoyados desde los Centros de Maestros; y 6. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación para medir el impacto de los servicios que proporcionan los Centros de Maestros.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Economía. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS CENTROS DE MAESTROS		
Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO, EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD NACIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía

		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
	Subtema 3:	POLITICA PUBLICA Y SUS ALIANZAS
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	LA REFORMA	INTEGRAL DE LA EDUCACION BASICA
	Subtema 1:	LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 6, 7

		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	COMPETENCIAS DOCENTES EN LOS PERFILES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:		COMPETENCIAS EN LA FORMACION DE LOS DOCENTES
	Subtema 1:	PLAN DE FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 2:	FORMACION POR COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Competencies for the Knowledge Economy
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulos: 4
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf
		Bibliografía
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 5-7
		Página Web
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf
	Subtema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Teacher Education Competencies
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Temas: 1-3
		Página Web
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm
		Bibliografía
		Elementary Education Competencies

		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Temas: 1-2
		Página Web
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html
	Subtema 4:	LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS
		Bibliografía
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 1-2
		Página Web
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables</i>		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000100-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en las actividades de seguimiento y evaluación académica del impacto y contenido de los cursos de actualización para mejorar su calidad; 2. Capacitar y brindar asesoría académica especializada al personal responsable del diseño y elaboración de cursos de actualización; 3. Integrar y presentar información académica ante las Autoridades Educativas Locales y Estatales relacionados con los programas de formación continua de los Directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables; 4. Operar mecanismos de colaboración interinstitucional con el Gobierno Federal y Estatal en materia de actualización y capacitación para Directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables, para propiciar la mejora de la calidad y pertinencia los cursos de actualización; 5. Proponer la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento de programas para la Formación Continua de los Maestros en Servicio; 6. Proponer los contenidos educativos de los cursos de actualización en congruencia con la Política Educativa de la SEP, y 7. Revisar periódicamente que los programas de profesionalización y formación continua de los Directivos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables procuren la articulación y congruencia entre los contenidos de planes y programas de la Educación Básica y con los de la Educación Normal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo	

		de Profesores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y GRUPOS VULNERABLES		
Tema 1:	INTRODUCCION: MEXICO Y SU EDUCACION	
	Subtema 1:	NORMATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	EL PODER EJECUTIVO Y SUS ATRIBUCIONES EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
		Página Web
	Subtema 3	ACUERDOS SIGNIFICATIVOS EN MEXICO
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion

	Subtema 4:	PERMANENCIA DE MAESTROS EN EL SISTEMA EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	EL DISEÑO CURRICULAR EN LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	CAMPOS FORMATIVOS, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)		Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. 2. Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos. 3. Difundir y Distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. 4. Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. 5. Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). 6. Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. 7. Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. 8. Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes. 9. Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas, acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.				
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.			
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política.			
		Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
		Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.		
		Idiomas extranjeros	No requerido.		
		Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE DIRECTIVOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y GRUPOS VULNERABLES

Tema 1:	Normatividad General		
	Subtema 1:	Marco global de la educación en México.	
		Bibliografía	

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2:	Contexto de la Educación Nacional.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3:	Panorama educativo de México.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070
Tema 2:	Reglamentación Específica.	
	Subtema 1:	Acreditación de Conocimientos Adquiridos en Forma Autodidacta.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
	Subtema 2:	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 330
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac330.htm
	Subtema 3:	Lineamientos Sobre la Educación Particular.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm
Tema 3:	Control Escolar y Certificación.	
	Subtema 1:	Normas de Control Escolar.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121242/2/normasedumedsup08.pdf

		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2009-2010. Documento de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://74.125.47.132/search?q=cache:U4Uzu4urW_oJ:www.cgemsys.ieepo.gob.mx/docs/normas.docx+normas+de+control+escolar&cd=6&hl=es&ct=clnk
	Subtema 2:	Equivalencia de Calificaciones
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Bachillerato.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a480.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas, Control de Pagos y Distribución de Cheques		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-00000363-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Vigilar que se realice en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos, y de conformidad con la normatividad vigente la validación de la pre Nóminas ordinarias y extraordinarias y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios con el fin de propiciar el pago a los trabajadores de las unidades administrativas del sector central. 2. Comprobar que se apliquen las responsabilidades solicitadas por las unidades administrativas del sector central, las pensiones alimenticias y el seguro de separación individualizado de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 4. Dar seguimiento a la impresión de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias. 5. Dar seguimiento a la distribución de cheques y comprobantes de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias a las unidades administrativas del sector central en las fechas		

	establecidas para tal efecto. 6. Vigilar que se realice la conciliación de los productos de nómina ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Así como la conciliación de las nóminas pagadas con las unidades responsables del sector central. 7. Vigilar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, Así como su captura para generar el resumen contable correspondiente. 8. Dar seguimiento a la solicitud formulada a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros Referente a la autorización del recurso presupuestal para generar el pago reclamado. 9. Vigilar la impresión y distribución de cheques de reclamo de pago a las unidades responsables del sector central, Así como la conciliación de productos ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 10. Vigilar que se realice la liquidación de los salarios caídos, Así como su captura para generar el resumen contable correspondiente. 11. Dar seguimiento a la solicitud formulada a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros referente a la autorización del recurso presupuestal y recursos financieros referente a la autorización del recurso presupuestal para genera el pago de los salarios caídos solicitados. 12. Vigilar la impresión y distribución de cheques de salarios caídos. Así como la conciliación de productos ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Económica, Derecho, Psicología, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	13. Orientación a Resultados. 14. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS, CONTROL DE PAGOS Y DISTRIBUCION DE CHEQUES		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 123.
		Página Web

		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 1, 2 y 38.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 34.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 1, 2, 10 y 11.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 5, 6 y 63.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 5	PAGOS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cap. IV, numerales 20.1 al 21.6.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Apartado 9, 10, 11 y 13.
		Página Web

		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Subtema 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cap. II y Cap. III.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
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 de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 1, 14 al 20, 22 al 38 y anexos.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 2, 4, 51 al 56, 64 al 73.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 28 al 34, 64 al 72, 81 al 85, 124 al 130, 132 y 133.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Cap. IV, numerales 19.1 y 19.2.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1000.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
Tema 3	SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 2, 64 y 65.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Arts. 23, 24, 31, 32 y 34.
	Página Web
	www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Art. 20.
	Página Web
	www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
	Bibliografía
	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Art. 47 al 54.
	Página Web
	www.sep.gob.mx, Normateca Interna.

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. 04/2010, 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 concurra (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 10 al 24 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	10 de febrero 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 24 de febrero de 2010

	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)* Etapas IV: Entrevista Etapas V: Determinación 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.	Del 10 al 24 de febrero de 2010 Del 25 de febrero al 30 de abril de 2010 Del 25 de febrero al 30 de abril de 2010 Del 25 de febrero al 30 de abril de 2010 Del 25 de febrero al 30 de abril de 2010 Del 25 de febrero al 30 de abril de 2010
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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - 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 trabajo, 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 trabajo.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en

	orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, 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	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																		

	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: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "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 avalé 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: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para

	presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del

	Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con extensión: 59644 en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 10 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 pública y abierta 01/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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 los puestos de Director de Normatividad y Consulta, Director Jurídico Contencioso y Jefe de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

A continuación se presenta la corrección de la adscripción de los perfiles en mención, quedando de la siguiente forma:

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000457-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1	NUMERO DE VACANTES	UNA
	DIRECTOR DE AREA		

SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DICE:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000459-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000457-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA

SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

DEBE DECIR:

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000459-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 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 3 de febrero 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

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/001

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

Convocatoria pública y abierta CNB/2010/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código	12-V00-1-CFNA003-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto) \$32,820.46	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte 46/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética.		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Asesorar y representar a la Comisión Nacional de Bioética, al comisionado y a todas las áreas que la conforman en los asuntos jurídicos de ésta, para que sus actos y acuerdos se encuentren dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender las solicitudes de información y consulta que le formulen. Objetivo 1. Proporcionar asesoría y apoyo en materia contenciosa administrativa, laboral, civil o de cualquier otra materia a las unidades administrativas de la comisión. Función 1. Participar en la elaboración de estudios jurídicos sobre asuntos relativos a la materia de competencia de la comisión que le sean encomendados. Función 2. Participar en la elaboración de programas institucionales y reuniones de trabajo en coordinación con las unidades administrativas.		

	Función 3. Revisar las certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la comisión. Objetivo 2. Asesorar a la comisión en la elaboración de la normatividad de aplicación interna. Función 1. Proponer las modificaciones a los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones administrativas en apego a las normas y guías técnicas vigentes. Función 2. Participar en procesos de licitaciones públicas, relacionados con los contratos administrativos, revisión de bases, juntas de aclaraciones, apertura de propuestas, fallos y cualquier otra actividad vinculada con los mismos en el ámbito de competencia. Función 3. Proponer los proyectos de contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia. Objetivo 3. Supervisar la atención dentro del ámbito de su competencia, a los requerimientos y solicitudes que realicen los particulares, así como autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, dirigidos al titular o a cualquier servidor público de la comisión, al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI). Función 1. Coordinar la respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos de información que formulen los particulares al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 2. Revisar los trámites donde se ordene publicar en el Diario Oficial de la Federación, decretos, resoluciones, acuerdos o avisos en el ámbito de competencia de la comisión. Objetivo 4. Representar a la comisión en todo tipo de controversias judiciales, del trabajo, administrativo, arbitral o de cualquier otra especie, en las que esta sea parte o resulte afectada. Función 1. Ejercitar acciones, excepciones y defensas correspondientes, ofrecer y desahogar pruebas, tachar testigos, presentar y responder posiciones. Función 2. Formular alegatos, interponiendo los recursos correspondientes, incluyendo aquellas atribuciones que requieran de poder o cláusula especial. Función 3. Efectuar las gestiones para la contratación de prestadores de servicios Profesionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la comisión. Objetivo 5. Presentar las denuncias o querellas en contra de quien o quienes resulten presuntos responsables de la comisión de algún delito sancionado por las leyes respectivas y, en su caso, previa autorización del titular de la comisión otorgar el perdón. Función 1. Dictaminar en definitiva, previo acuerdo con el comisionado, las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Comisión Nacional de Bioética por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas aplicables. Función 2. Asesorar las formulaciones de denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan y por ausencia del comisionado, absolver posiciones. Función 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Nacional de Bioética, así como, revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Manejo de paquetería requerido (Office, Windows).		Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Divulgación		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000019-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto) \$25,254.76	\$Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro (76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Apoyar, coadyuvar y colaborar en la difusión de la cultura Bioética entre los actores responsables de la atención médica y de la investigación para salud, los académicos y los ciudadanos en general, abordando la complejidad de temas, tales como la vida, la salud y la muerte, que coexisten entre los diferentes grupos e instituciones de la sociedad. Objetivo 1. Coordinar las acciones para la difusión y divulgación de los objetivos y la misión de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Elaborar e implementar acciones estratégicas para difundir y promover una cultura Bioética. Función 2. Diseñar proyectos relacionados con la divulgación del trabajo realizado por la Comisión Nacional de Bioética. Función 3. Elaborar publicaciones que difundan el resultado y las conclusiones de los debates Bioéticos. Objetivo 2. Establecer estrategias de vinculación entre la Comisión Nacional de Bioética y los diferentes actores sociales que intervienen en la toma de decisión ante los problemas Bioéticos. Función 1. Compilar preocupaciones, opiniones, perspectivas de temas bioéticos entre diferentes actores sociales. Función 2. Definir la sistematización de la información recopilada y ponerla a discusión entre los diferentes actores interesados. Función 3. Recopilar información sobre los convenios y consensos establecidos entre los principales agentes de la práctica Bioética. Objetivo 3. Participar en las acciones que fomenten la enseñanza de la Bioética. Función 1. Auxiliar en la elaboración de materiales de difusión de temas bioéticos. Función 2. Organizar y colaborar con actividades docentes. Función 3. Apoyar la realización de convenios de colaboración para la difusión de la cultura Bioética. Objetivo 4. Contribuir a propiciar debates sobre cuestiones bioéticas entre diversos sectores de la población. Función 1. Promover discusiones públicas informadas entre los expertos en materia Bioética. Función 2. Generar diálogos plurales. Función 3. Establecer prioridades de temas bioéticos relevantes para la discusión. Objetivo 5. Asesorar a las comisiones de Bioética de las entidades federativas en materia de difusión y divulgación. Función 1. Apoyar las acciones en materia de difusión y divulgación realizadas por las comisiones de Bioética de las entidades federativas. Función 2. Proporcionar a las comisiones estatales de Bioética información y material relevante sobre el resultado y las conclusiones de los debates bioéticos. Función 3. Coordinar acciones a nivel nacional para divulgar la cultura Bioética.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Antropología 2.- Medicina 3.- Filosofía 4.- Salud 5.- Psicología 6.- Comunicación	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2.- Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 3.- Tres años en Psicología Social y/o 4.- Tres años en Ética de Grupo y/o 5.- Tres años en Ciencias Clínicas y/o 6.- Tres años en Sociología General y/o	

	7.- Tres años en Antropología Filosófica y/o 8.- Tres años en Antropología Social y/o 9.- Tres años en Cambio y Desarrollo Social.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato 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 éste 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 26 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>Miércoles 10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 26 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 26 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 1 al 5 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 al 12 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 al 19 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 al 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 22 al 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 31 de marzo de 2010</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Miércoles 10 de febrero de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de febrero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de febrero de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 1 al 5 de marzo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 al 12 de marzo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 al 19 de marzo de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 al 26 de marzo de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 al 26 de marzo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de marzo de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	Miércoles 10 de febrero de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de febrero de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de febrero de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 1 al 5 de marzo de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 al 12 de marzo de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 al 19 de marzo de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 al 26 de marzo de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 22 al 26 de marzo de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de marzo de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de marzo de 2010																						

	relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH y CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar 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 .																								
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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas No imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita																								

	un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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

	algun 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 ingresopc@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	La Comisión Nacional de Bioética 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 dos 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/) y la Comisión Nacional de Bioética (cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/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 cnb-mexico.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico david.franco@salud.gob.mx 5063 – 8200, Ext. 51460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 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

Subdirector de Recursos Humanos y Organización

C.P. David Franco Vega
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/001

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA003-0000056-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	MARCO JURIDICO EN MATERIA ADMINISTRATIVA		
	Subtema 1:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SECTOR SALUD.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo, Capítulo III; Artículos 89 al 93
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. y 2o.; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 17, y Capítulo II, Artículo 39.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, vigente.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo XI, Artículos 36 al 38; Capítulo XII, Artículos 49 al 52 y Capítulo XIII, Artículos 53 al 56.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010 http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
	Subtema 2:	DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Organo Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos Primero al Séptimo.
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatividad/6_NAL_Decreto_CNB.pdf
Tema 2:	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, CONCILIATORIOS Y ARBITRALES		
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
	Subtema 2:	Procedimiento Laboral	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Sexto, Artículo 123, Apartado B
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Séptimo y Octavo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf

	Subtema 3:	Procedimiento Civil	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 1o. al 21 y Libro Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Libro Primero, Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Libro Segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1809_.pdf
	Subtema 4:	Procedimiento Penal	
		Bibliografía	Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Libro Primero, Título Preliminar; Título Primero, Capítulos I al VI; Libro Segundo, Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Decimotercero, Capítulo IV y Título Vigésimosegundo, Capítulo I al III bis.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/C-8.pdf
		Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Preliminar; Título Primero, Capítulos I, II, IV, VIII al XII; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Unico; Título Cuarto, Capítulo I; Título Quinto, Capítulos I al IV, Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo Unico; Título Octavo, Capítulo Unico; Título Noveno, Capítulo I, y Título Décimo, Capítulos I a IV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/C-6.pdf
	Subtema 5:	Procedimiento de Conciliación	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Séptimo, Capítulo Segundo.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 6:	Procedimiento Arbitral	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Séptimo, Capítulo Tercero.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		
	Subtema 1:	Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 2:	Contratos	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Tercero, Capítulos Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
	Subtema 3:	Administración directa	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
Tema 4:	ELABORACION DE NORMATIVIDAD INTERNA		
	Subtema 1:	Emisión de Regulación Interna de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Doctrina y Lineamientos para la Redacción de Textos Jurídicos, su Publicación y Divulgación.
		Títulos, preceptos	Guía para emitir documentos normativos, págs. 371 a 417.

		y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Libros2008/Doctrinas/Doctrinas_Oksb.pdf
Tema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	Fundamento constitucional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Artículo 6o.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
	Subtema 2:	Sujetos obligados a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Primero, Capítulos I al V.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I al X
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 3:	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Segundo, Capítulos I al IV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
	Subtema 4:	Procedimiento de acceso a la información	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos XI al XIV.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	Responsabilidades y sanciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/001

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DIVULGACION.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000019-E-C-C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CNB-COMISION NACIONAL DE BIOETICA.

Tema 1:	Fundamentos y orígenes de la Bioética I.		
	Subtema 1:	Desarrollo histórico y límites conceptuales de la ética y la bioética.	
		Bibliografía	Savater, F: El Contenido de la Felicidad. Un alegato reflexivo contra supersticiones y resentimientos. Ed. Aguilar, Altea, Alfaguara. México, 1994.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Primera Parte. El gesto. Fenomenología de la decisión ética. La necesidad de la ética. (pp. 23-47). - Tercera Parte. Noticias del espíritu y avisos del Alma. Paradojas éticas de la salud (pp. 115-129). - Tercera Parte. Biología y ética del amor propio. (pp. 131-145).
	Página Web:		
Tema 2:	Fundamentos y orígenes de la Bioética II.		
	Subtema 1:	Desarrollo, vertientes y perspectivas de la Bioética.	
		Bibliografía	González Valenzuela, J: Genoma Humano y dignidad humana. Ed. Anthropos/ UNAM, Facultad de Filosofía y Letras (Aurotes, Textos y Temas. Filosofía; 59) México, 2005.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Capítulo Segundo. I. Bio-Etica y Gen-Etica (pp. 43-56). II. Ciencia, Tecnología y Etica (pp. 58-59). III. La Fuerza de la Etica (pp. 61-68). • Capítulo Quinto IV. La crítica Habermasiana a la Eugenesa (pp. 190-198). V. Repensar la naturaleza Humana ¿Se sustituye la ética por la genética? (pp. 200-204). • Apéndice. Hitos cronológicos (pp. 209-213).
		Página Web:	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Introducción (pp. 11-12). • I. Etica y Bioética. (pp. 13-22).
		Página Web:	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Bibliografía	
		Página Web:	
Tema 3:	Pautas universales de Bioética.		
	Subtema 1:	Hacia un marco universal de Normas de Bioética.	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Hacia una declaración de Normas Universales de Bioética. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Palomo Martínez, A.: Introducción. (pp. 1-6). • Anteproyecto de Declaración Relativa a las Normas Universales sobre la Bioética del Comité Internacional de Bioética de la UNESCO. (pp. 7-25). • Pérez Tamayo, R.: Etica médica, salud y protección social. (pp. 27-42). • Pérez Tamayo, R.: Las normas universales de la bioética. (pp. 43-51). • Feinholz, D; Soberón G: Comentarios a la Declaración sobre Normas Universales de Bioética de la UNESCO. (pp. 53-73). • González Valenzuela, J: Algunas implicaciones filosóficas de la Declaración sobre Bioética. (pp. 75-87).
		Página Web:	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Bibliografía	
		Página Web:	
Tema 4:	Análisis de la información.		
	Subtema 1:	Concepto de sistemas de información	
		Bibliografía	Barker, J: (2001, Agosto 19). Una aproximación a internet sus herramientas de búsqueda. Eduteka, tecnologías de información y comunicación para enseñanza básica y media. Recuperado el 10 Octubre, 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo completo (pp.1-4)
		Página Web:	www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf .
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Bibliografía	
		Página Web:	
	Subtema 2:	Formulación de datos bibliográficos	
		Bibliografía	Ramírez Leyva, E M; Garduño Vera, R (Comps.): Control Bibliográfico universal: El control bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio. Memoria 14; Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Ed. UNAM, México, 1999. (Libro disponible en la Biblioteca del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Torre II de Humanidades, UNAM, México, D.F. / Domicilio conocido)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Perspectivas del control bibliográfico universal (113-124).
		Página Web:	www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf .
	Subtema 3:	Metodología de uso de la información	
		Bibliografía	Naumis, Peña, C; Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. Colección Sistematización de la información documental, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. UNAM. México, 2009. (Libro disponible en la Biblioteca del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Torre II de

Tema 5:	Subtema 4:		Humanidades, UNAM, México, D.F./Domicilio conocido)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Sección II. Los problemas terminológicos de la organización y del acceso a la información. (pp. 87-102). - La gestión documental aplicada a la elaboración de un banco de conocimiento especializado. (pp. 137-149).
		Página Web:	www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf.
			Divulgación científica
	Subtema 4:	Bibliografía	Calsamiglia, H (Coord.) Análisis discursivo de la divulgación científica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo completo (pp.1-7).
		Página Web:	www.upf.edu/pdi/df/daniel cassany/analies2.htm
	Difusión de la información.		
	Subtema 1:		Organización y recuperación de fuentes de información
		Bibliografía	Naumis, Peña, C; Memoria del I Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: Bibliotecología y Terminología. Colección Sistematización de la información documental, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. UNAM. México, 2009. (Libro disponible en la Biblioteca del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Torre II de Humanidades, UNAM, México, D.F./Domicilio conocido
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	La organización y recuperación de la información de acuerdo con el contexto del usuario. (pp. 263-273).
		Página Web:	www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf.
Tema 5:	Subtema 2:		Sistematización de la Información.
		Bibliografía	Calva González, JJ; Negrete Gutiérrez, MC (Comps.): Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. Serie Cuadernos 2, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. UNAM, México, 1996.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	La búsqueda de información y la obtención de documentos (pp. 51-59).
		Página Web:	www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf.
	Subtema 3:		
		Bibliografía	Vicedo Tomey, A: Aspectos éticos de la divulgación de resultados científicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículo completo (pp.1-7).
		Página Web:	http://bvs.sldcu/revistas/ems/vol16_4_02/ems01402.htm

Secretaría de Salud**NOTA ACLARATORIA**

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/CENSIA/2010/01 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 3 de febrero de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el apartado de código se establece lo siguiente:

DICE:

Código	12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-N*

DEBE DECIR:

Código	12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-D*

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes, ni en el calendario de aplicación de evaluaciones.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200, Ext. 58470, o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Centro

Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

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 del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 077

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 68 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	DIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES Y RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	14-510-1-CF01120-0000240-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar la aplicación correcta de los importes de las prestaciones para los servidores públicos con fundamento en lo autorizado en el manual de percepciones de la Administración Pública Federal y en las condiciones generales de trabajo, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.
- F2.- Coordinar la realización de conferencias con temas sobre salud para el personal de la STPS, así como el promover y coordinar los programas de salud física y alimentaria, así como el esparcimiento deportivo en beneficio de los trabajadores
- F3.- Coordinar el otorgamiento de los servicios médicos preventivos al personal de la STPS en las oficinas del Distrito Federal, para mejorar las condiciones de salud de los trabajadores.
- F4.- Implementar los mecanismos para asistir a los trabajadores de servicios pedagógicos, asistencial, médico preventivo y de alimentación a los hijos de las madres trabajadoras de la STPS, que inscriban a sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría, y ofrecer actividades educativas complementarias en la primaria en apoyo a la jornada laboral de los trabajadores.
- F5.- Aplicar el subsistema de separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- F6.- Asesorar a las unidades administrativas en el levantamiento de actas administrativas, así como el análisis y dictaminación que sobre ellas recae con el fin de asegurar la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.
- F7.- Verificar que los recursos se ejerzan de acuerdo a las partidas específicas establecidas en el clasificador por objeto del gasto para que se lleve a cabo el correcto registro en los asientos contables.
- F8.- Coadyuvar el ejercicio de acciones y medios de defensa, en los conflicto de carácter laboral que se susciten con los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para cumplir con lo establecido en el procedimiento laboral.
- F9.- Coadyuvar en las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, en procedimientos de índole laboral, así como interposición de los recursos que procedan, con el fin de no incurrir en omisiones o desatenciones.
- F10.- Coadyuvar en la elaboración y presentación de las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en los juicios laborales de los trabajadores de la Secretaría se dicten, para agotar instancias que permitan obtener resultados eficaces
- F11.- Atender las distintas peticiones formuladas por la representación sindical para mantener un clima laboral sano y de competencia.
- F12.- Observar la normatividad y sus procedimientos en la aplicación de sanciones laborales para su atención y solventación tiempo y forma.
- F13.- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, con el fin de procurar condiciones dignas de trabajo.
- F14.- Supervisar la recepción de las solicitudes de acceso a la información, para dictaminar la procedibilidad en las mismas y turnarlas a las áreas competentes.
- F15.- Coordinar con las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, la concentración de información para su revisión y autorización de las respuestas que se entregarán a la unidad de enlace, conforme a las obligaciones y plazos en materia de transparencia.
- F16.- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información para dar cumplimiento a la atención de las peticiones realizadas a la Dirección General de Recursos Humanos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y legislaciones laborales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES		
Código de puesto	14-512-2-CF01120-0000003-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y	MC2	Número de	01 (UNA)

nivel del puesto		vacantes	
Remuneración mensual bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.			
F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.			
F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.			
F4.- Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizados los almacenes, inventarios y suministros de los bienes.			
F5.- Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.			
F6.- Supervisar que las unidades Administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Actividad Económica.		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Servicios generales		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECTOR DE COMPRAS DIRECTAS		
Código de puesto	14-512-1-CF01012-0000062-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente; el seguimiento sobre administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la secretaría.			
F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.			
F3.- Supervisar que las hojas de cargo, se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Ciencias políticas • Administración pública • Derecho y Legislaciones nacionales		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Herramientas de cómputo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECTOR JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN JALISCO Y AGUASCALIENTES		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	02 (DOS)

Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-134-2-CF52317-0000002-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO
	1 (UNA)	14-121-2-CF52317-0000002-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas. F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo. F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional. F4.- Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo. F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos. F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo. F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo. F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral. F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral. F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Ingeniería y tecnología del medio ambiente - Administración pública		
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo		
Conocimientos	- Seguridad y salud en el trabajo - Inspección laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT, OAXACA, COLIMA, TAMAULIPAS, QUERETARO, BAJA CALIFORNIA SUR, TLAXCALA, SINALOA, ZACATECAS, PUEBLA, TABASCO, GUANAJUATO, CAMPECHE, COAHUILA, QUINTANA ROO, GUERRERO, CHIAPAS, NUEVO LEON, MORELOS Y MICHOACAN		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	32 (TREINTA Y DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	02 (DOS)	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA
		14-140-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	
	01 (UNA)	14-126-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000024-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO
	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	02 (DOS)	14-149-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA

	14-149-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	
02 (DOS)	14-145-2-CF11808-0000012-E-C-T	CULIACAN, SINALOA
	14-145-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	
01 (UNA)	14-152-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
01 (UNA)	14-140-2-CF11808-0000014-E-C-T	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MAZATLAN, SINALOA
01 (UNA)	14-147-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
01 (UNA)	14-124-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000044-E-C-A	TORREON, COAHUILA
03 (TRES)	14-143-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	CANCUN, QUINTANA ROO
	14-143-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	
	14-143-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	
01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000034-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TAPACHULA, CHIAPAS
02 (DOS)	14-139-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	14-139-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	
01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
02 (DOS)	14-136-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
	14-136-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	- Comunicación asertiva - Actitud de servicio
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y CHIHUAHUA		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-131-2-CF01059-0000008-E-C-P	LEON, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-128-2-CF01059-0000009-E-C-P	CD. JUAREZ, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de los mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos. F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias. F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN TLAXCALA, GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, CAMPECHE Y MORELOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-149-1-CFOA001-0000023-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-131-1-CFOA001-0000027-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-144-1-CFOA001-0000025-E-C-A	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
	01 (UNA)	14-145-1-CFOA001-0000029-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
	01 (UNA)	14-124-1-CFOA001-0000026-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
	01 (UNA)	14-137-1-CFOA001-0000024-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social. F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo. F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo. F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa			

de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Estadística • Administración pública • Metodología • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA		
Código de puesto	14-125-3-CF34134-0000014-E-C-B		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA	Ciudad	SABINAS, COAHUILA
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.

F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.

F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Capacitación para el sector productivo
Idiomas	No aplica

Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NUEVO LEON, COAHUILA, YUCATAN, ESTADO DE MEXICO Y JALISCO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por sede	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	MERIDA, YUCATAN
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000051-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo. F2.- Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo. F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo. F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo. F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo. F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo. F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes. F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo. F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo. F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa. F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como el fin el impulso de la cultura preventiva. F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: - Administración pública - Estadística		

	- Derecho y Legislación Nacionales - Metodología
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Seguridad y salud en el trabajo - Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	17 (DIECISIETE)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUANAJUATO, SINALOA, QUINTANA ROO, NUEVO LEON, SAN LUIS POTOSI, ESTADO DE MEXICO, JALISCO, YUCATAN, VERACRUZ, NAYARIT, COAHUILA, BAJA CALIFORNIA, DISTRITO FEDERAL Y AGUASCALIENTES		
Número de vacantes código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000026-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
	02 (DOS)	14-143-1-CFPQ002-0000019-E-C-P	CHETUMAL, QUINTANA ROO
		14-143-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-144-1-CFPQ002-0000020-E-C-P	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000054-E-C-P	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000042-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	MERIDA, YUCATAN
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000042-E-C-P	COATZACOALCOS, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000020-E-C-P	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000045-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000025-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	03 (TRES)	14-112-1-CFPQ002-0000070-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
		14-112-1-CFPQ002-0000075-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
		14-112-1-CFPQ002-0000079-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-121-1-CFPQ002-0000017-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en: www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en

	www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae del aspirante contra el

	perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, 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. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																						
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 3 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 20 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 20 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 10 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 10 de mayo de 2010</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. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de febrero de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 24 de febrero de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 3 de marzo de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de marzo de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de abril de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 20 de abril de 2010	*Entrevistas	Hasta el 10 de mayo de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 10 de mayo de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	10 de febrero de 2010																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 24 de febrero de 2010																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 3 de marzo de 2010																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de marzo de 2010																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2010																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de abril de 2010																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 20 de abril de 2010																						
*Entrevistas	Hasta el 10 de mayo de 2010																						
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 10 de mayo de 2010																						
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																						
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones																						

	serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																																															
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser																																															

	considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	14. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 15. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	16. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 18. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 19. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 20. 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. 21. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 22. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 10 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
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica
de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Durango 16-E00-1-CFPQ002-0002617-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede (Radicación)	Durango

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP) Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFPQ002-0002139-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los		

	requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 6. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 7. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) En: Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFPA001-0002928-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones	1.- Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2.- Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3.- Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 4.- Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 5.- Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 6.- Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 7.- Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 8.- Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 9.- Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo	

		acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Derecho, Pesca, Química, Oceanografía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio y Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión

	Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial” La calificación obtenida en la Evaluación de Habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.
	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar

	el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniqué a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 10 de febrero de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 10 al 25 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 10 al 25 de febrero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 18 de febrero al 19 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 24 de febrero al 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 24 de febrero al 26 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 22 de marzo al 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 22 de marzo al 30 de abril de 2010</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 10 de febrero de 2010.	Registro de aspirantes	Del 10 al 25 de febrero de 2010	Revisión curricular	Del 10 al 25 de febrero de 2010	Evaluación de conocimientos	Del 18 de febrero al 19 de marzo de 2010	Evaluación de habilidades	Del 24 de febrero al 26 de marzo de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 24 de febrero al 26 de marzo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de marzo al 30 de abril de 2010	Determinación	Del 22 de marzo al 30 de abril de 2010
Publicación de convocatoria	Del 10 de febrero de 2010.																
Registro de aspirantes	Del 10 al 25 de febrero de 2010																
Revisión curricular	Del 10 al 25 de febrero de 2010																
Evaluación de conocimientos	Del 18 de febrero al 19 de marzo de 2010																
Evaluación de habilidades	Del 24 de febrero al 26 de marzo de 2010																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 24 de febrero al 26 de marzo de 2010																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de marzo al 30 de abril de 2010																
Determinación	Del 22 de marzo al 30 de abril de 2010																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concurra o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité																

	Técnico de Selección. Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales PROFEPA ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 7 ala Norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir

	las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 y 40 Frac. II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.” Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera

	titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Ext. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 27 de enero de 2010.

El Comité Técnico de Selección.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

**TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS
ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE DURANGO (2617)**

TEMA MEDIO AMBIENTE

Subtema Legislación ambiental

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Ley General de Vida Silvestre

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre

Ley de Aguas Nacionales

Reglamento de Ley de Aguas Nacionales

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Reglamento de ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

TEMA MEDIO AMBIENTE

Subtema Procedimiento administrativo

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

TEMA MEDIO AMBIENTE

Subtema Delitos Ambientales

Bibliografía

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Ley de Amparo

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Disposiciones Generales Título Primero Capítulos I y II; Capítulo IV Sección V, Título Cuarto,

Capítulo II, Título Sexto
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
Guías para la Presentación de Trámites de Impacto Ambiental

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS
NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
(2139)**

TEMA	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES
Subtema	Inspección y vigilancia BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto PAGINA WEB www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Disposiciones preliminares BIBLIOGRAFIA Ley General de Vida Silvestre. Título I Disposiciones Preliminares. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo I. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES
Subtema	Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo III PAGINA WEB www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
TEMA	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES
Subtema	Denuncia popular BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo VII PAGINA WEB www.normateca.gob.mx ; www.semarnat.gob.mx
TEMA	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtema	Delitos contra la gestión ambiental BIBLIOGRAFIA Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD O DE URGENTE APLICACION.
Subtema	Inspección y vigilancia BIBLIOGRAFIA Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Título Décimo PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.

Subtema	De la Inspección y vigilancia y de los Recursos Administrativos. BIBLIOGRAFIA Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo II y V. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Disposiciones generales y del objeto y aplicación de la Ley BIBLIOGRAFIA Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título Primero. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
TEMA	COORDINADOR DE INSPECTORES D EN EL ESTADO DE TABASCO (2928)
Subtema	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II
TEMA	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO
Subtema	Criterios para la Prevención y Control de la Contaminación del Suelo. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo IV
TEMA	MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Generación, Manejo y Disposición Final de los Residuos Peligrosos. BIBLIOGRAFIA Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo VI
TEMA	DISPOSICIONES COMUNES A LOS GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Cédula de Operación Anual BIBLIOGRAFIA Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Capítulo IV
TEMA	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA AFMOSFERA
Subtema	Disposiciones Generales BIBLIOGRAFIA 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
TEMA	RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de Residuos Peligrosos. BIBLIOGRAFIA NOM-O52-SEMARNAT-2005
TEMA	LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS
Subtema	Especificaciones para la Caracterización y Remedación de los Hidrocarburos en Suelos NOM-138-SEMARNAT/SS-2003

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, órgano desconcentrado 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria publica y abierta 03/2010 A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Comalcalco			Cons. 358
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Tabasco	Sede (radicación)	Villahermosa, Tabasco	

Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo con las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso, asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del Centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Arqueología, Artes y/o Administración. Titulado		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
Nombre de la plaza	Cons. 178 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros			
Número de vacantes	1 (Una)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Historia		Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Apoyar a la Subdirección Administrativa en el control del recurso financiero y del recurso humano en el Museo Nacional de Antropología mediante programas y estrategias para alcanzar los objetivos de cada área.		
	Objetivos del puesto	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Historia, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicho museo.		
Funciones principales	1. Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual.			

	- Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal. - Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. - Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros. - Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc. - Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los auxiliares y controles específicos que le indique el Museo Nacional de Historia, aplicando además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. - Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del Museo Nacional de Historia. - Comprobar los gastos efectuados por el Museo Nacional de Historia de acuerdo a la normatividad vigente.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas y/o Psicología. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	- Programación y Presupuesto - Auditoría Financiera - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 338
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Camp.	
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.			

	7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 373
Número de vacantes	1 (Una)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional Palacio de Cantón		Sede (radicación)	Centro INAH Yucatán
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas		

		Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros			Cons. 147
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Subdirección de Laboratorios y Apoyo Académico	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos materiales y financieros, de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales establecidas, con el fin de lograr óptimos resultados del funcionamiento del área.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar con la subdirección administrativa de la Coordinación Nacional de Arqueología, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a dicha coordinación.		
Funciones principales	1. Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual. 2. Proponer e implementar proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo necesarios en las instalaciones de la Coordinación Nacional de Arqueología. 3. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos, materiales y financieros. 4. Proporcionar orientación a los empleados del área, en materia de prestaciones. 5. Apoyar en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la Coordinación Nacional de Arqueología, aplicando además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. 6. Realizar los trámites de la compra de materiales autorizados y hacer el inventario de bienes muebles e inmuebles, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. 7. Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal. 8. Proporcionar los servicios de pagaduría al personal de la Coordinación Nacional de Arqueología. 9. Comprobar los gastos efectuados por la Coordinación Nacional de Arqueología de acuerdo a la normatividad vigente.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.		

Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Educativos			Cons. 639
Número de vacantes	1 (Una)		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)			
Adscripción	Museo del Templo Mayor		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que se custodian a través de las actividades didácticas necesarias.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo. Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones, y otros medios electrónicos, audiovisuales, o de comunicación masiva, así como garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la conservación de su acervo.		
Funciones principales	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural. 5. Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Coordinar supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general. 7. Coordinar supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo. 8. Coordinar supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo. 9. Coordinar supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Psicología y/o Educación. Terminado o pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Planificación de la Educación, Antropología (Física), Tecnología de las Telecomunicaciones.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Bases de participación

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPP se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	10 de febrero de 2010
Registro de Aspirantes	Del 10 al 23 de febrero de 2010
Revisión Curricular	Del 10 al 23 de febrero de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 3 de marzo de 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 8 al 12 de marzo de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 al 22 de marzo 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 17 al 22 de marzo 2010
* Evaluación de la Aptitud	Del 8 al 12 de marzo de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 al 31 de marzo de 2010
Determinación	Del 23 al 31 de marzo de 2010

	***Fecha de Ingreso 1 de abril de 2010 *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de trabajaen, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en

	Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 03/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio

	del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio Sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico asgard_torres@INAH.gob.mx .

Ciudad de México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.