

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 006/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INVESTIGACION Y ATENCION A CASOS		
Código del puesto	04-911-1-CFLA001-0000006-E-C-B		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ESTABLECER ACCIONES GENERALES EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ATENDER LOS RECLAMOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 2. DETERMINAR MECANISMOS GENERALES EN LA ATENCION DE CASOS RELATIVOS A LA VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CANALIZARLOS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 3. DEFINIR POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FORMULADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES. 4. ESTABLECER MECANISMOS GENERALES SOBRE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE MEDIDAS QUE PROMUEVAN EL RESPETO Y OBSERVANCIA DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES Y DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. IMPLEMENTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES EN LA ATENCION DE SOLICITUDES PRECAUTORIAS O CAUTELARES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA PREVENIR LA VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS. 6. DEFINIR LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN TEMAS JURIDICOS Y POLITICOS, PARA FORTALECER Y CONSOLIDAR LAS POLITICAS PUBLICAS EN DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • VIDA POLITICA • FILOSOFIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO NIVEL 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - MARCO JURIDICO - SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS - COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS - PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS - CONCEPTOS BASICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A OSC'S		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000011-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO COORDINADO CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y CANALIZACION DE PETICIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - REALIZAR ACCIONES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. - COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN TALLERES, FOROS, REUNIONES Y SEMINARIOS PROMOVIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. - REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO DEL DIALOGO CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR CONSENSOS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - MARCO JURIDICO - SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS - COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS - PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS - CONCEPTOS BASICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE CON MEDIOS EXTRANJEROS		
Código del puesto	04-712-1-CFNA001-0000025-E-C-L		
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	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER ACERCAMIENTOS Y REUNIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN EL EXTRANJERO, PARA PROPICIAR LA COLABORACION Y MEJORA EN MATERIA DE INFORMACION IMPRESA. 2. COORDINAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DIFUSION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA SOCIEDAD. 4. FORMULAR Y FOMENTAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA CONOCER LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL EXTRANJERO Y PROPORCIONAR PARAMETROS EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS COYUNTURALES DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL NIVEL DE POSICIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL EXTRANJERO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ACTUACION DEL EJECUTIVO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y MEJORA DE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • VIDA POLITICA • OPINION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS • GARANTIAS INDIVIDUALES • CRITERIOS PARA LA CIRCULACION LEGAL DE PUBLICACIONES PERIODICAS • PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS • POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA		
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000123-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE DETERMINEN LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS. 2. DESARROLLAR EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, PARA LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS QUE DERIVEN DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 4. EFECTUAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR EL AREA A LA QUE COMPETE SU ATENCION. 5. ELABORAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PETICIONES TURNADAS A LAS AREAS COMPETENTES DE SU ATENCION, PARA INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDAN LAS MISMAS. 6. REALIZAR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, PARA CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS • ADQUISICIONES • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y TRANSPARENCIA • SUPLETORIEDAD A LAS LEYES ADMINISTRATIVAS, Y DISPOSICIONES ALTERNAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS		
Código del puesto	04-711-1-CFOA001-0000036-E-C-I		
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 NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ACTUALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA GENERAR REPORTES DE CARACTER CUANTITATIVO NECESARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. ANALIZAR EL IMPACTO QUE EJERCEN LAS REFORMAS NORMATIVAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL, PARA EVALUAR SUS REPERCUSIONES ESPECIFICAS EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO. 3. ELABORAR LOS FORMATOS EN MATERIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON INFORMACION RELATIVA AL GASTO DE COMUNICACION SOCIAL EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 4. ANALIZAR LA INFORMACION DEL GASTO PUBLICO APLICADO A LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LAS EROGACIONES DESTINADAS A LOS SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL. 5. COORDINAR MECANISMOS DE IDENTIFICACION Y REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS Y PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 6. SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y PROVEEDORES DE SERVICIOS EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SU CONSULTA Y ANALISIS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • FINANZAS • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	EJECUTIVO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION		
Código del puesto	04-813-1-CF21866-0000100-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE TRABAJOS DE LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, PARA COADYUVAR EN SU DESARROLLO DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION CON RESPECTO AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA FORMULACION DE PROYECTOS INFORMATICOS. 3. INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE RELACIONADA AL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONSOLIDE LOS TRABAJOS EN ACUERDO. 4. REALIZAR ACCIONES CONCERNIENTES A LA ELABORACION DEL BOLETIN INFORMATIVO SOBRE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION INFORMATIVA SOBRE TEMAS DE TRASCENDENCIA EN LA MATERIA. 5. REGISTRAR LAS FACTURAS PROCEDENTES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL SOBRE EL TRAMITE DEL PAGO RESPECTIVO.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LEYES Y LINEAMIENTOS • SECRETARIA DE GOBERNACION • CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA APF • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • CONOCIMIENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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	17 de febrero de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 febrero al 2 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 febrero al 2 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 al 9 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de marzo de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración

Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de puntuación general

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el 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 17 de febrero de 2010.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. María Magdalena Miranda Torres
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados o inscritos en el concurso ANALISTA EN MEDIOS DE COMUNICACION con código de puesto 04-510-1-CF21864-0000095-E-C-G, adscrita a la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de febrero de 2010 de la convocatoria "003/2010", se les informa que debido a una inconsistencia presentada en el sistema RHNET, la cual no permitió el registro de aspirantes durante los días 3 y 4 de febrero de 2010, y con el fin de cumplir con el numeral 45 de los lineamientos para la operación del subsistema de ingreso, las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de febrero de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de febrero de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de febrero al 25 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 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	

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Jesús José Espinoza Mendívil
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 037

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera "C"		Consecutivo 69	
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia Financiera		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Verificar que la valuación de activos e inversión de reservas técnicas, de jubilación y demás reservas, se realice con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo, mantengan suficiencia en su capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones, que posibiliten su desarrollo. 3.- Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de fianzas a su cargo, cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.- Proponer a la Dirección reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables, preparando el proyecto de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente. 5.- Realizar las acciones necesarias para proponer a la Dirección los trámites respectivos para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Coordinar y supervisar la realización de oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como proponer la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera. 7.- Evaluar y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas. 8.- Verificar la propuesta de imposición de las sanciones previstas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por violaciones a ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, así como informar a autoridades superiores las irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones. 9.- Revisar el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y dar seguimiento a las observaciones que se determinen en la revisión.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.		

	o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas.
Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.
Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 112
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A"	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Verificar que las notas técnicas para las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. 2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. 3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los Seguros del Ramo de Salud. 4.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados. 5.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. 6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros especializadas en el Ramo de Salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. 7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio. 8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de Vigilancia e Inspección de las Instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. 9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.
	Evaluación de habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 126
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Verificar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 2.- Verificar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 3.- Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. 4.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. 5.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los Seguros de Daños que presentan periódicamente las Instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. 6.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de Seguros de Daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 7.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 8.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 9.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 10.- Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los Seguros de Daños. 11.- Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. 12.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de Vigilancia o de Regulación a la problemática o situación de que se trate.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
	Evaluación de habilidades	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Técnico de Reaseguro		Consecutivo 133
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro "B"	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Desarrollar las visitas de inspección en cumplimiento a los objetivos previstos. 2.- Formular los informes respectivos con el soporte documental correspondiente. 3.- Informar al Subdirector de Inspección el resultado de las visitas de inspección. 4.- Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización. 5.- Preparar los oficios de imposición de sanción, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. 6.- Dar seguimiento a los planes de regularización para controlar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración o Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro. Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 139
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción del puesto	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Personas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1.- Analizar y compilar información de carácter económico, financiero y estadístico, tanto nacional, como internacional en que se sustenten los estudios realizados en beneficio del desarrollo de los sectores. 2.- Elaborar estudios económicos, financieros, incluyendo análisis de riesgos, y/o internacionales sobre el seguro y la fianza, que aporten elementos para la toma de decisiones. 3.- En su caso, elaborar propuestas de regulación basadas en los estudios realizados con el fin de apoyar el desarrollo de los sectores y de su regulación y supervisión. 4.- Elaboración de publicaciones y reportes que contribuyan a la difusión de información especializada. 5.- Elaborar análisis prospectivos sobre la actividad de los sectores asegurador y afianzador a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica Lic. en Actuaría o Lic. en Finanzas o Lic. en Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Internacional. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conocimiento del marco regulatorio en materia de Seguros y Fianzas. Conocimientos en Macroeconomía y Microeconomía. Análisis Financiero. Conocimientos de Econometría. Conocimientos de Estadística y Probabilidad.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial	Consecutivo 188	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1.- Verificar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 2.- Verificar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 3.- Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. 4.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. 5.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los Seguros de Daños que presentan periódicamente las Instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. 6.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de Seguros de Daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 7.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 8.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 9.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 10.- Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los Seguros de Daños. 11.- Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. 12.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de Vigilancia o de Regulación a la problemática o situación de que se trate.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Evaluación de habilidades	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Base de Datos	Consecutivo 213	
Nivel administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software de base de datos Oracle y SQL Server. 2. Administrar, monitorear y afinar las bases de datos Oracle y SQL Server. 3. Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software de sistema operativo UNIX (HP-UX). 4. Administrar los componentes del sistema operativo UNIX (HP-UX). 5. Administrar los LUN's. 6. Administrar las zonas. 7. Proporcionar cursos de capacitación a los usuarios de las bases de datos.		

	8. Proporcionar soporte técnico interno y coordinar el mismo con los proveedores de base de datos (Oracle), sistema operativo (HP) y Almacenamiento (EMC ²). 9. Administrar el esquema de respaldo y restauración. 10. Desarrollar e implementar los esquemas de seguridad a los elementos integrantes de la SAN y base de datos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática o Ing. en Sistemas y Calidad. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de base de datos Oracle y SQL Server, Administración de sistema operativo UNIX (HP-UX), Administración de SAN, Administración de proyectos y Metodología ITIL.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17/02/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/02/2010 al 8/03/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/02/2010 al 8/03/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 26/03/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 9/04/2010
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 16/04/2010
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 23/04/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/04/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 7/05/2010

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

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx . El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte.

	- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapas de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

	Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																				
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																																				
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr></table> <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos	Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos	Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos																																			
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos																																			
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																			
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																																			
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																																			
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																				
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																				

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIOS

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA FINANCIERA "C",
CONSECUTIVO 69, ADSCRITA A LA DIRECCION DE VIGILANCIA FINANCIERA

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas de Información Financiera
		Bibliografía: Libro Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2009. • Título, precepto o epígrafe: - o SERIE NIF A - o SERIE NIF B - o SERIE NIF C - o SERIE NIF D Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
	Subtema 2:	Análisis de estados financieros básicos
		Bibliografía: Libro Análisis e Interpretación de Estados Financieros por Perdomo Moreno Abraham, Editorial: Thomson (2003) • Título, precepto o epígrafe: - o Análisis de Estados Financieros.- Comparativo, Tendencias y, % Integrales; Cálculo y Análisis de Índices y Razones Financieras e Indicadores Financieros.- Razones de Solvencia, de Liquidez, de Capital, de Rentabilidad, Método de análisis DuPont. Disposición: Librerías.
	Subtema 3:	Matemáticas Financieras
		Bibliografía: Matemáticas Financieras por medio de algoritmos, calculadora financiera y PC.- Autor: García González, Enrique. McGraw-Hill, México. Curso de Matemática Financiera.- Autor: Miner Aranzabal, Javier McGraw-Hill, México; Fundamentos de Matemáticas Financieras.- Autores Eliseo navarro y Juan M. Nave, Editorial Antoni Borda. • Título, precepto o epígrafe: - o Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales, Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes, Concepto y cálculo de interés con tasas reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento, determinación de precios y rendimiento de títulos de deuda. Disposición: Librerías.

	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía: Medición y Control de Riesgos Financieros.- Autor: De Lara Haro, Alfonso, tercera edición, Editor Noriega, México; Valor en Riesgo.- Autor: Philippe Jorion, Editorial Limusa Noriega. • Título, precepto o epígrafe: - o Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez, Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR), Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos, de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas). Disposición: Librerías.
	Subtema 5:	Estadística
		Bibliografía: Estadística Aplicada Básica.- Autor: David S. Moore, Editor Antoni Bosch, 2a. Edición. • Título, precepto o epígrafe: - o Conceptos Básicos de Probabilidad y Estadística, Medidas de Tendencia Central. Disposición: Librerías.
	Subtema 6:	Instrumentos Financieros Derivados
		Bibliografía: Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Instituto Tecnológico Autónomo de México A.C., Editado por el IMCP, 2008. • Título, precepto o epígrafe: - o Contratos forward, contratos sobre futuros, opciones y swaps. Disposición: Librerías.
Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras - o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales - o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia - o TITULO QUINTO ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx).

	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones - o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia - o TITULO III ▪ Facultades de la Administración Pública • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx).
	Subtema 3:	Ley del Mercado de Valores
		Bibliografía: Ley del Mercado de Valores • Título, precepto o epígrafe: - o Título I ▪ Disposiciones preliminares - o Título II ▪ De las sociedades anónimas del mercado de valores - o Título III ▪ De los certificados bursátiles, títulos opcionales y otras disposiciones - o Título IV ▪ De la inscripción y oferta de valores - o Título VI ▪ De los intermediarios del mercado de valores - o Título IX ▪ De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles - o Título X ▪ Del depósito, liquidación y compensación de valores - o Título XI ▪ De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
	Subtema 4:	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
		Bibliografía: Ley para Regular las Agrupaciones Financieras • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRIMERO ▪ De las Disposiciones Preliminares - o TITULO SEGUNDO ▪ De la Constitución e Integración de los Grupos - o TITULO TERCERO ▪ CAPITULO I De las Sociedades Controladoras ▪ CAPITULO II De las filiales de instituciones financieras del exterior Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

	Subtema 5:	Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
		Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 6:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 7:	Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
		Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 8:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 9:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo
		Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 10:	Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
		Bibliografía: Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 11:	Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas
		Bibliografía: Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: Librerías.

	Subtema 12:	Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados.
		Bibliografía: Circulares S-11.4 y F-7.3 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 13:	Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros
		Bibliografía: Circulares S-11.6 y F-7.5 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 14:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía: Circulares S-16.1 y F-10.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 15:	Bases para la elaboración de Estados Financieros
		Bibliografía: Circulares S-18.2 y F-11.1.1. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 16:	Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales.
		Bibliografía: Circulares S-16.1.3 y F-8.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 17:	Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas
		Bibliografía: Circulares S-11.1 y F-7.1.2 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 18:	Calificación de Valores
		Bibliografía: Circulares S-11.2.4 y F-7.2.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 19:	Proveedores de precios
		Bibliografía: Circulares S-11.5 y F-7.4 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 20:	Sistemas
		Bibliografía: Circulares S-20.7, S-20.3, F-13.1 y F-13.4 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 21:	Lineamientos en materia Inmuebles
		Bibliografía: Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .

	Subtema 22:	Directiva de Solvencia II
		Bibliografía: Directiva 2009/.../CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio (Solvencia II) • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P6-TA-2009-0251+0+DOC+XML+V0//ES

TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 112, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES Y SALUD "A"

Temario:	SUPERVISOR ACTUARIAL	
Tema 1:	Matemáticas financieras	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
	Subtema 2:	Interés simple
	Subtema 3:	Interés compuesto
	Subtema 4:	Anualidades ciertas
	Subtema 5:	Evaluación de proyectos de inversión
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 2:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Variables aleatorias
	Subtema 2:	Funciones y distribuciones de probabilidad
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 3:	Matemáticas actuariales	
	Subtema 1:	Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
	Subtema 2:	Anualidades contingentes
	Subtema 3:	Seguro de Vida
	Subtema 4:	Reservas
		Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.
Tema 4:	Ley del Seguro Social	
	Subtema 1:	Seguro de Riesgos de Trabajo
	Subtema 2:	Seguro de Invalidez y Vida
	Subtema 3:	Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
		Bibliografía: Ley del Seguro Social
Tema 5:	Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social	
	Subtema 1:	Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
		Bibliografía: Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social Título Segundo.- De las Reservas Técnicas Título Sexto.- Del Fondo Especial
	Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
Tema 6:	Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES	
	Subtema 1:	Operación del Ramo de Salud.
		Bibliografía: Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
	Subtema 2:	Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)

Tema 7:	Reservas Técnicas
	Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.
	CIRCULAR S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.
	Circular S-10.6.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir de Sinistros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.
	Circular S-10.1.8 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.
Tema 8:	Nota Técnica
	Bibliografía: Circular S-8.1 Forma y término del registro de productos de seguros.
	Circular S-8.1.1 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 126 Y 188,
ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1: Probabilidad y estadística
	Bibliografía: Introduction to Probability Theory. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971. Introduction to the Theory of Statistics. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985. Estadística para Actuarios. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Título, precepto o epígrafe: - o Cálculo básico de probabilidades - o Medidas de tendencia central - o Medidas de dispersión - o Análisis de Regresión
	Subtema 2: Matemáticas Financieras
	Bibliografía: The Theory of Interest. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991. • Título, precepto o epígrafe: - o Interés Simple - o Interés Compuesto - o Valor presente y descuento - o Anualidades - o Montos.
	Subtema 3: Cálculo Actuarial
	Bibliografía: Actuarial Mathematics. Bowers, Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt. The Society of Actuaries, 1997. Life Contingencies. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967. • Título, precepto o epígrafe: - o Concepto de Tablas de mortalidad - o Cálculo básico de Anualidades - o Cálculo básico de Primas - o Cálculo básico de Reservas.
	Subtema 4: Reaseguro
	Bibliografía: Introducción al Reaseguro. Swiss Re, 1999. • Título, precepto o epígrafe: - o Límites de retención - o Contratos proporcionales - o Contratos no proporcionales - o Reaseguro finito

	Subtema 5:	Lenguajes de Programación Visual FoxPro, Visual Basic.
		Bibliografía: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6 , Fco. Javier Ceballos, E. Alfa-Omega, Ra-ma, 2000. Manuales de referencia de Visual FoxPro 9 , Microsoft Corporation, 1992-2002. Documentación de Microsoft Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003) , Microsoft Corporation, 1987-2001. Referencia de Microsoft Office Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003) , Microsoft Corporation, 1987-2001. • Título, precepto o epígrafe: - o Creación y Manejo de tablas y bases de datos en Visual FoxPro. - o Automatización de procesos mediante la programación de macros en Excel y Word. - o Programación de sistemas en Visual Basic 6.
Tema 2:		CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
	Subtema 1:	Primas y reservas de seguros de Daños
		Bibliografía: Loss Models: From Data to Decisions . Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. Non-Life Insurance Mathematics . Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. Introducción to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance . Brown R. Robert y Gottlieb R. Leon, 2001. Estadística para Actuarios . López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • Título, precepto o epígrafe: - o Frecuencia - o Severidad - o Prima netas - o Primas de tarifa - o Reservas técnicas
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras - o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales - o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia - o TITULO QUINTO ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .

	Subtema 3:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones - o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia - o TITULO III ▪ Facultades de la Administración Pública • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 4:	Ley sobre el Contrato de Seguro
		Bibliografía: Ley sobre el Contrato de Seguro • Título, precepto o epígrafe: - o Título I ▪ Disposiciones generales - o Título II ▪ Contrato de seguro contra los daños Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 5:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 6:	Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
		Bibliografía: Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 7:	Productos de las instituciones de seguros.
		Bibliografía: Circulares S-8.1, S-8.1.1, S-8.3.2, S-8.9 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.

	Subtema 8:	Productos de las Instituciones de Fianzas.
		Bibliografía: Circulares F-16.1, F-16.1.1, F-16.2 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 9:	Reservas de las instituciones de seguros
		Bibliografía: Circulares S-10.1.1, S-10.1.1.1, S-10.1.2, S-10.1.8, S-10.1.4, S-10.1.5, S-10.1.4.1, S-10.1.10, S-10.1.11, S-10.6.3, S-10.6.4, S-10.6.6, S-10.10. Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños. Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurredos y No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .
	Subtema 10:	Reservas de las Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Circulares F-6.6.1, F-6.6.4 REGLAS para la constitución, incremento y valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de las instituciones de fianzas. • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx .

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE INSPECTOR TECNICO DE REASEGURO, CONSECUTIVO 133, ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DE REASEGURO "B"

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE REASEGURO	
	Subtema 1:	Contratos de reaseguro y participantes en la colocación de operaciones de reaseguro
		Bibliografía: Libro de Reaseguro, por Antonio Minzoni Consorti, Editado por la Facultad de Ciencias, UNAM, segunda edición, 2000. • Título, precepto o epígrafe: - o Tipos de contratos de reaseguro y su funcionamiento - o Participantes en la colocación de operaciones de reaseguro - o Clausulado de contratos de reaseguro - o Términos de reaseguro Disposición: Libro impreso en los talleres de la Coordinación de Servicios editoriales de la Facultad de Ciencia de la UNAM, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria México, 04510, D.F.
	Subtema 2:	REASEGURO NO TRADICIONAL
		Bibliografía: Libro de Reaseguro Financiero, por Antonio Minzoni Consorti, Editado por la Facultad de Ciencias, UNAM., 1a. edición, 2002. • Título, precepto o epígrafe: - o Reaseguro tradicional - o Reaseguro financiero - o Términos de reaseguro financiero - o Generalidades de transferencia alternativa del riesgo. Disposición: Libro impreso en los talleres de la Coordinación de Servicios editoriales de la Facultad de Ciencias de la UNAM, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, México, 04510, D.F.

Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="354 1927 527 2100">Subtema 1:</td><td data-bbox="527 1927 1393 2100"> Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las reaseguradoras - o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales - o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/ </td></tr> <tr> <td data-bbox="354 2100 527 2100">Subtema 2:</td><td data-bbox="527 2100 1393 2100"> Ley Federal de Instituciones de Fianzas Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones - o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/ </td></tr> <tr> <td data-bbox="354 2100 527 2100">Subtema 3:</td><td data-bbox="527 2100 1393 2100"> Ley sobre el Contrato de Seguro Bibliografía: Ley sobre el Contrato de Seguro • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO I ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o CAPITULO I ▪ DEFINICION Y CELEBRACION DEL CONTRATO Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/ </td></tr> <tr> <td data-bbox="354 2100 527 2100">Subtema 4:</td><td data-bbox="527 2100 1393 2100"> Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRIMERO ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO SEGUNDO ▪ DEL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA - o TITULO CUARTO ▪ DEL MARGEN DE SOLVENCIA Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx </td></tr> </table>	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las reaseguradoras - o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales - o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones - o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/	Subtema 3:	Ley sobre el Contrato de Seguro Bibliografía: Ley sobre el Contrato de Seguro • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO I ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o CAPITULO I ▪ DEFINICION Y CELEBRACION DEL CONTRATO Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/	Subtema 4:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRIMERO ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO SEGUNDO ▪ DEL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA - o TITULO CUARTO ▪ DEL MARGEN DE SOLVENCIA Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las reaseguradoras - o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales - o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/								
Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones - o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/								
Subtema 3:	Ley sobre el Contrato de Seguro Bibliografía: Ley sobre el Contrato de Seguro • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO I ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o CAPITULO I ▪ DEFINICION Y CELEBRACION DEL CONTRATO Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/								
Subtema 4:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRIMERO ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO SEGUNDO ▪ DEL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA - o TITULO CUARTO ▪ DEL MARGEN DE SOLVENCIA Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx								

	Subtema 5:	Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país.
		Bibliografía:
		Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país.
		• Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido
	Subtema 6:	Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro.
		Bibliografía:
		Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro.
		• Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido
		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
	Subtema 7:	Reglas para el establecimiento de oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras
		Bibliografía:
		Reglas para el establecimiento de oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras
		• Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido
		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
	Subtema 8:	Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro.
		Bibliografía:
		Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro.
		• Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido
		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
	Subtema 9:	Reglas para la Operación del Reaseguro Financiero.
		Bibliografía:
		Reglas para la Operación del Reaseguro Financiero.
		• Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido
		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
	Subtema 10:	Reglas para fijar el límite máximo de retención de las Instituciones de Fianzas.
		Bibliografía:
		Reglas para fijar el límite máximo de retención de las Instituciones de Fianzas.
		• Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido
		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/TodasF.aspx
	Subtema 11:	Reglas para los seguros de garantía financiera
		Bibliografía:
		Reglas para los seguros de garantía financiera
		• Título, precepto o epígrafe: - o Título Tercero, capítulos primero, segundo y tercero.
		Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx

	Subtema 12:	Reglas para los seguros de crédito a la vivienda
		Bibliografía: Reglas para los seguros de crédito a la vivienda • Título, precepto o epígrafe: - o Título Tercero, capítulos primero, segundo y tercero. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/Paginas/ReglasSegurosCNSF.aspx
	Subtema 13:	Disposiciones de carácter general relativas a la constitución y funcionamiento del Comité de Reaseguro
		Bibliografía: Circulares S-9.8 y F-3.7 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx
	Subtema 14:	Establecimiento del Informe Periódico de Reaseguro.
		Bibliografía: Circulares S-9.1 y F-3.5 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx
	Subtema 15:	Disposiciones de carácter general respecto de la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reaseguro.
		Bibliografía: Circulares S-9.2 y F-3.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CircularSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx
	Subtema 16:	Catálogo de Cuentas Unificado
		Bibliografía: Circulares S-16.1 y F-10.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Cuentas que impliquen operaciones de reaseguro. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx
	Subtema 17:	Bases para la elaboración de Estados Financieros y formatos
		Bibliografía: Circulares S-18.2 y F-11.1 • Título, precepto o epígrafe: - o Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados). Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx
	Subtema 18:	Disposiciones de carácter general sobre notas a los estados financieros anuales
		Bibliografía: Circulares S-18.2.2 y F-11.1.3 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx
	Subtema 19:	Criterios a que deberán sujetarse para la determinación y registro de estimaciones de partidas de dudosa recuperación originadas por operaciones de reaseguro y reafianzamiento.
		Bibliografía: Circulares S-17.3 y F-9.2 • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CircularesFianzas/Paginas/Operaciones.aspx

	Subtema 20:	Disposiciones de carácter general para el registro contable del costo de cobertura de exceso de pérdida Bibliografía: Circulares S-16.1.8 • Título, precepto o epígrafe: o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/CirculareSeguros/Paginas/OpReaseguro.aspx
	Subtema 21:	Normas de Información Financiera (NIF), emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos • Título, precepto o epígrafe: o Todo el contenido.
	Subtema 22:	Normas y procedimientos de auditoría • Título, precepto o epígrafe: o Todo el contenido. Disposición: http://www.cinif.org.mx

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 139, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE PERSONAS

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Conceptos relevantes de microeconomía
		Bibliografía: Economía Joseph.- Autor: Stiglitz, Joseph E., Editorial: Ariel. Microeconomía Intermedia.- Autor: Varian, Hal R., Editorial: Antoni Bosch • Título, precepto o epígrafe: o Mercados competitivos, Curva de demanda, Curva de oferta y los precios, Equilibrio de mercado, Eficiencia en el sentido de Pareto, Restricción presupuestaria, Preferencias del consumidor, Curvas de indiferencia y la relación marginal de sustitución, Utilidad marginal, Decisión de producción de la empresa, Maximización del beneficio, Minimización de costes, isocoste, isocuanta, Competencia imperfecta, Monopolios, Oligopolios, Competencia monopolística. Disposición: Librerías
	Subtema 2:	Conceptos relevantes de macroeconomía
		Bibliografía: Economía Joseph.- Autor: Stiglitz, Joseph E., Editorial: Ariel. Macroeconomía.- Autor: Mankkiw, Gregory N., Editorial: Antoni Bosch • Título, precepto o epígrafe: o Precios, Producto Interno Bruto, Demanda agregada, Análisis de la renta y el gasto, Identidad de la renta nacional y la producción nacional, Nivel de producción de equilibrio, Desplazamientos en la curva de gasto agregado, El consumo agregado, Propensión marginal a consumir, Propensión marginal a ahorrar, Inversión, Multiplicador. Disposición: Librerías.
	Subtema 3:	Matemáticas Financieras
		Bibliografía: Matemáticas Financieras.- Autor: Díaz Mata, Alfredo y Aguilera Gómez, Víctor M., Editorial: McGraw-Hill, México, 2005. Curso de Matemática Financiera.- Autor: Miner Aranzabal, Javier McGraw-Hill, México. Matemáticas Financieras.- Autor: Ayres, Frank. Editorial McGraw-Hill, México, 1995. • Título, precepto o epígrafe: o Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas nominales y reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento o Disposición: Librerías.

	Subtema 4:	Análisis e Interpretación de Estados Financieros en Instituciones de Seguros y Fianzas.
		Bibliografía: Fundamentos de la administración financiera.- Van Horne, James C. y Wachowicz, John M., Editorial: Prentice Hall, México, 2002. • Título, precepto o epígrafe: Análisis de estados financieros, Razones de balance general, Razones del estado de resultados; Disposición: Librerías.
	Subtema 5:	Nociones básicas de econometría
		Bibliografía: Econometría.- Autor: Damodar N. Gujarati, Editorial McGraw-Hill • Título, precepto o epígrafe: • Modelo de regresión con dos variables: problema de estimación, Análisis de regresión múltiple: problema de estimación Disposición: Librerías.
	Subtema 6:	Nociones básicas de estadística
		Bibliografía: Estadística Aplicada Básica.- Autor: David S. Moore, Editor Antoni Bosch, 2a. Edición. • Título, precepto o epígrafe: - o Conceptos Básicos de Probabilidad y Estadística Disposición: Librerías.
Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
	Subtema 2:	Comprensión de Documentos Guía de Principios y Estándares Internacionales en Supervisión de Seguros.
		Página Web: http://www.iaisweb.org/index.cfm?pageID=40
	Subtema 3:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES - o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior Disposición: http://200.23.107.138/Normativa/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 4:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Título, precepto o epígrafe: - o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES Disposición: http://200.23.107.138/Normativa/Paginas/Leyes.aspx
	Subtema 6:	Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía: Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido. Disposición: http://200.23.107.138/Normativa/InstReglas/Paginas/Inversi%c3%b3ndeReservas.aspx

	Subtema 7:	Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: http://200.23.107.138/Normativa/InstReglas/Paginas/RCapitalM%c3%adnimoS.aspx
	Subtema 8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Título, precepto o epígrafe: - o Todo el contenido Disposición: http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
	Subtema 11:	Comprensión y síntesis de un texto en inglés
	Subtema 12:	Traducción de un texto del español al inglés

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS,
CONSECUTIVO 213, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INFORMATICA

Tema 1:	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE	
	Subtema 1:	Administración de Base de Datos Oracle
		Bibliografía: Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2) • Título, precepto o epígrafe: - o 4 Managing Oracle Database Processes - o 6 Managing the Redo Log - o 7 Managing Archived Redo Logs - o 9 Managing Datafiles and Tempfiles - o 10 Managing the Undo Tablespace - o 16 Managing Indexes - o 17 Managing Partitioned Tables and Indexes - o 22 Managing Users and Securing the Database - o 24 Using the Database Resource Manager - o 29 Distributed Database Concepts Disposición: Página Web http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf
	Subtema 2:	SQL Server
		Bibliografía: Libros en pantalla de SQL Server 2005 • Título, precepto o epígrafe: - o Instalar SQL server - o Motor de Base de Datos de SQL Server - o SQL Server Analysis Services (SSAS) - o SQL Server Integration Services (SSIS) - o Réplica de SQL Server - o SQL Server Reporting Services (SSRS) - o SQL Server Notification Services - o Búsqueda de Texto - o Consideraciones de Seguridad para SQL Server Disposición: Página Web http://technet.microsoft.com/es-es/library/ms130214(SQL.90).aspx

Tema 2:	AFINACION DE BASE DE DATOS ORACLE	
	Subtema:	Afinación de Base de Datos Oracle
		Bibliografía: Oracle Database Performance Tuning Guide 10g R2 (10.2) • Título, precepto o epígrafe: - o 4 Configuring a Database for Performance - o 7 Memory Configuration and Use - o 8 I/O Configuration and Design - o 9 Understanding Operating System Resources - o 10 Instance Tuning Using Performance Views - o 11 SQL Tuning Overview - o 13 The Query Optimizer - o 15 Using Indexes and Clusters - o 17 SQL Access Advisor - o 20 Using Application Tracing Tools Disposición: Página Web (http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14211.pdf)
Tema 3:	ADMINISTRACION DE SISTEMA OPERATIVO UNIX (HP-UX)	
	Subtema:	Administración de Sistema Operativo UNIX (HP-UX)
		Bibliografía: Administración de Sistemas y Grupos de Trabajo. Guía para los Administradores de Sistemas HP-UX • Título, precepto o epígrafe: - o 3 Configuración de un Sistema - o 5 Administración de un Sistema: Inicio y Cierre - o 6 Administración de un Sistema: Manejo de los Discos y los Archivos - o 7 Administración de un Sistema: Manejo de las Impresoras, del Software y del Rendimiento - o 8 Administración de un Sistema: Manejo de la Seguridad del Sistema - o A Utilización de Estrategias de Alta Disponibilidad Disposición: Página Web (http://docs.hp.com/es/B2355-90957/B2355-90957.pdf)
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema:	Administración de Proyectos
		Bibliografía: A Guide to the Project Management Body of Knowledge. (PMBOK® Guide) • Título, precepto o epígrafe: - o Chapter 1 Introduction - o Chapter 2 Project Life Cycle and Organization - o Chapter 3 Project Management Processes for a Project - o Chapter 6 Project Time Management - o Chapter 7 Project Cost Management - o Chapter 8 Project Quality Management - o Chapter 9 Project Human Resource Management - o Chapter 10 Project Communications Management - o Chapter 11 Project Risk Management Disposición: Librerías.
Tema 5:	METODOLOGIA ITIL	
	Subtema:	Metodología ITIL
		Bibliografía: ITIL – Gestión de Servicios TI • Título, precepto o epígrafe: - o Fundamentos de la Gestión TI - o Gestión de Niveles de Servicio - o Gestión de la Capacidad - o Gestión de la Continuidad del Servicio - o Gestión de la Disponibilidad - o Gestión de la Seguridad Disposición: Página Web (http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2010

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 Evaluación		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-99-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y realizar el seguimiento en la implementación de las acciones de mejora de ellas derivadas. 2. Apoyar en la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Elaborar el programa de cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, impartidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Elaborar los informes que le sean requeridos para la autoevaluación de la actividad del Organo Interno de Control y proponer la adopción de mecanismos y estrategias que mejoren su funcionamiento. 5. Participar en la evaluación de riesgos para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Integrar, actualizar y dar seguimiento, en su ámbito de competencia, al cumplimiento de los Indicadores establecidos en el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. 7. Analizar e integrar la información inherente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social y del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 8. Realizar las actividades correspondientes al apoyo logístico necesario para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno (COCOI) de la Secretaría de Desarrollo Social y del Comité de Control y Auditoría (COCOA) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería.
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
		3 años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Auditoría
			Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica
	Otros	- Microsoft Office y disponibilidad para viajar en ocasiones - Preferentemente experiencia en manejo de programas sociales y servicio profesional de carrera

Nombre del puesto	Departamento de Inconformidades y de Sanciones		
Código de plaza	20-114-1-CF21135-113-E-C-R		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Organo Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades. - Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico. - Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será enviada al Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. - Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades, y el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Teoría y Métodos Generales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones.

Nombre del puesto	Analista de Denuncias		
Código de plaza	20-114-2-CF21866-125-E-C-R		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Apoyar la elaboración de las documentales para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. - Apoyar la elaboración los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. - Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. - Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. - Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
		Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica.
	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	No aplica.

Nombre del puesto	Analista del Area de Responsabilidades		
Código de plaza	20-114-2-CF21866-126-E-C-R		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Apoyar la elaboración de las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. - Apoyar la elaboración de los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. - Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. - Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. - Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica.
	Otros conocimientos	Microsoft Office.
	Requisitos adicionales	No aplica.

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 firmada y sellada 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 los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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	Capacidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Área	30	10	20	10	30

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

	I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del 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 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. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	17/02/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/02/2010 al 3/03/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/02/2010 al 3/03/2010
	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.

México, D.F., a 17 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 Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

Ing. José Alfredo López Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIOS

SUBDIRECCION DE EVALUACION**1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**

Ejes rectores 3 y 5.

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

2. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Todo.

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, DOF 10 de abril de 2003, última reforma 09-01-2006.

Toda.

http://www.e-obierno.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Ley_de_Servicio_Civil_de_Carrera

4. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

DOF 6/09/2007.

Todo.

http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002 y sus reformas.

Disposiciones generales y cuál es la información reservada y confidencial.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-III-2006.

Toda.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

7. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (vigente).

Todo.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf

8. Metodología del Marco Lógico. Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15 y 13. Octubre de 2005.

Conceptos Básicos.

http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Reunion_indicadores_resultados/Metodologia_marco_logico_ILPES.pdf

9. Guía General de Revisiones de Control, abril 2008, Secretaría de la Función Pública (SFP).

Toda.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html>

10. Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Todo.

http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/28_Acuerdo_Control_Interno.pdf

11. Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría, Vigente, SFP.

Conceptos básicos.

<https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/Gu%EDa%20del%20usuario%20COCOA.pdf>

12. Benchmarking, pensamiento sistémico, control estadístico de procesos e implementación de acciones de buen gobierno y temas de desarrollo profesional.

Todo.

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas

13. Ley General de Desarrollo Social.

Título quinto de la evaluación de la política de Desarrollo Social. DOF 20-01-2004.

http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1699.pdf

14. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30/03/2007.

Todo.

<http://www.coneval.gob.mx/contenido/>

15. Curso Manual Tutorial. Estadística básica, Perfil de descarga: Estadística básica. Detalles: Conceptos básicos, presentación: Conceptos básicos, y Tipos de Muestreo.

www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha11248.html

16. Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Abril, 2008.

Toda.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html>

17. Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos. Abril 2008.

Toda.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html>

18. Guión del Análisis de Factibilidad para llevar a cabo una Evaluación de Impacto, CONEVAL, 2008.

Todo.

http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1701.pdf

19. Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social. 7 de mayo de 2009.

Todo.

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/file/Acuerdos/Lineamientos%20generales%20elaboracion%20de%20diagnosticos%20de%20cuyos%20resultados%20se%20obtienen%20Propuestas%20de%20Atencion%20de%20Programas%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>

20. Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza, Manual para profesionales, Judy L. Baker, Banco Mundial, Washington, D.C. Mayo, 2000.

Todo.

<http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/cap1-2.pdf>

21. ¿Seguimos o cambiamos la forma de evaluar los programas sociales en México?, Octavio Ruiz Chávez, Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Documento de Trabajo Núm. 61, noviembre de 2008.

Todo.

http://www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/208378/510510/file/Docto_61_Seguimos_cambiamos_evaluar_programas.pdf

22. Evaluación de programas sujetos a reglas de operación. ¿Un ejemplo de rendición de cuentas horizontal?, Carola Conde Bonfil, 123, el Colegio Mexiquense. 2007.

Todo.

<http://www.cmq.edu.mx/docinvest/document/DI12340.pdf>

23. Evaluación de Programas Sociales desde una perspectiva cualitativa. En torno de la definición de las necesidades a partir de los destinatarios. Lic. Liliana Raggio, Argentina.

Todo.

<http://www.ubiobio.cl/cps/ponencia/doc/p12.4.htm>

DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y DE SANCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículos 108 a 114

Título Séptimo. Prevenciones Generales

Artículo 134

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>

2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Procedimiento

Administrativo de Responsabilidades

Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo Uno

Título Tercero, Capítulo Unico

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Segundo, Capítulo VI, Del Cierre de Instrucción

Capítulo VIII, De la Sentencia

Capítulo IX Del Cumplimiento de Sentencia y de la Suspensión

Título Tercero, Capítulo II, De la Revisión

Título Cuarto, Capítulo Unico, De las Infracciones y Sanciones Administrativas

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/128/default.htm?s=>

4. Código Federal de Procedimientos Civiles.

Título Cuarto, Prueba, Reglas Generales

Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX

Notificaciones

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Capítulo III, Información reservada y confidencial

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

6. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, De sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html>

7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título Tercero, De los Contratos

Título Quinto, De las Infracciones y Sanciones

Título Sexto, De la solución de las Controversias, Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc>

8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Capítulo II, Inconformidades

Título Sexto, Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Capítulo I, Sanciones

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

9. Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Título Sexto, De Las Infracciones y Sanciones

Título Séptimo, De La Solución De Controversias

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>

10. Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Título Quinto, De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones

Capítulo Primero de las Sanciones

Capítulo Segundo de las Inconformidades

Capítulo Sexto del Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Toda.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc>

12. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Toda.

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

13. Código Fiscal de la Federación

Artículo 32-D.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

14. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Todo.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

ANALISTA DE DENUNCIAS**Tema 1: Responsabilidades Administrativas**

Subtema 1: Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo Capítulo II

Página Web

www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

Subtema 2: De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto Capítulo Único

Página Web

www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

Tema 2: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**Subtema 1:** De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo**Bibliografía:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo II
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Subtema 2: Del Procedimiento Administrativo**Bibliografía:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero, Capítulos del I al XI
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Subtema 3: Del Recurso de Revisión**Bibliografía:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Sexto, Capítulo I
Página Web
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Tema 3: De los Delegados, Subdelegados, Comisionarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales**Subtema 1:** De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo**Bibliografía:**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo VIII
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/RINTERSFP.pdf>

Tema 4: De las Disposiciones Generales**Subtema 1:** Del Objeto**Bibliografía:**

Ley General de Desarrollo Social.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo I
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

Subtema 2: Del Fincamiento y el Gasto**Bibliografía:**

Ley General de Desarrollo Social.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero, Capítulo III
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

Subtema 3: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social**Bibliografía:**

Ley General de Desarrollo Social.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título IV, Capítulo VII
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

Tema 5: De la Administración Pública Centralizada

Subtema: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Tema 6: Disposiciones Generales

Subtema: Notificaciones

Bibliografía:

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Séptimo, Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf>

Tema 7: Disposiciones Generales; De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema

Subtema 1: De la Naturaleza y Objeto de la Ley

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Subtema 2: De los Derechos

Bibliografía:

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Tema 8: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Subtema 1: Disposiciones Generales

Bibliografía:

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 2: De los Comités Técnicos de Profesionalización

Bibliografía:

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo V
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 3: De los Comités Técnicos de Selección

Bibliografía:

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo VI
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 4: Del Subsistema de Separación**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo XIV

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 5: De las Inconformidades**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo XVII

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

ANALISTA DEL AREA DE RESPONSABILIDADES**Tema 1: Responsabilidades Administrativas****Subtema 1:** Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas**Bibliografía:**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo Capítulo II

Página Web

www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

Subtema 2: De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público**Bibliografía:**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Cuarto Capítulo Único

Página Web

www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

Tema 2: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**Subtema 1:** De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo**Bibliografía:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Segundo, Capítulo II

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Subtema 2: Del Procedimiento Administrativo**Bibliografía:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero, Capítulos del I al XI

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Subtema 3: Del Recurso de Revisión**Bibliografía:**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Sexto, Capítulo I

Página Web

www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Tema 3: De los Delegados, Subdelegados, Comisionarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales

Bibliografía:

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo VIII
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/RINTERSFP.pdf>

Tema 4: De las Disposiciones Generales

Subtema 1: Del Objeto

Bibliografía:

Ley General de Desarrollo Social.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo I
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

Subtema 2: Del Fincamiento y el Gasto

Bibliografía:

Ley General de Desarrollo Social.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero, Capítulo III
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

Subtema 3: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social

Bibliografía:

Ley General de Desarrollo Social.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título IV, Capítulo VII
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

Tema 5: De la Administración Pública Centralizada

Subtema: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Tema 6: Disposiciones Generales

Subtema: Notificaciones

Bibliografía:

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Séptimo, Capítulo III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf>

Tema 7: Disposiciones Generales; De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema**Subtema 1:** De la Naturaleza y Objeto de la Ley**Bibliografía:**

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Único
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Subtema 2: De los Derechos**Bibliografía:**

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Tema 8: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**Subtema 1:** Disposiciones Generales**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 2: De los Comités Técnicos de Profesionalización**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo V
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 3: De los Comités Técnicos de Selección**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo VI
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 4: Del Subsistema de Separación**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo XIV
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Subtema 5: De las Inconformidades**Bibliografía:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo XVII
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 56/09

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento, se informa que por error involuntario se incluyó en la convocatoria número 56/09 publicada en el Diario Oficial de la Federación, páginas 52, 53 y 54, Segunda Sección el concurso del puesto: Subdelegado de Desarrollo Social y Humano con Código de plaza 20-151-1-CFMA001-0000034-E-C-C, mismo que a la fecha no ha sido aprobado por el Comité Técnico de Selección para su publicación.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa al público en general, que podrán seguir concursándose pública y abiertamente para las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

Ing. José Alfredo López Rodríguez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 02/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 02/2010:

Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DELEGACION QUINTANA ROO
Código de puesto:	16-143-1-CFOB001-0000027-E-C-N

Dice:

Calle:	BLVD. KUKULKAN KM. 4.8	País:	MEXICO
Estado:	QUINTANA ROO	Municipio:	BENITO JUAREZ
Colonia:	ZONA HOTELERA	Código postal:	77500
E-mail:	ingreso.spc@semarnat.gob.mx	Tel.:	54902100

Debe decir:

Calle:	AV. INSURGENTES No. 445	País:	MEXICO
Estado:	CHETUMAL, QUINTANA ROO	Municipio:	OTHON P. BLANCO
Colonia:	445 COL. MAGISTERIAL	Código postal:	77039
E-mail:	ingreso.spc@semarnat.gob.mx	Tel.:	983 83 50218

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

La Directora General de Desarrollo
Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 03/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 03/2010:

Dice:

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.

Debe decir:

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	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

La Directora General de Desarrollo
Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

1.- Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos de Jefe de Departamento de Ordenes de Servicio de OCAVAMEX publicado en la Convocatoria 04/10 y de Jefe de Personal del Organismo de Cuenca Pacífico Sur publicado en la Convocatoria 05/10.

En relación con las Convocatorias Públicas y Abiertas 04/10 y 05/10 de la Comisión Nacional del Agua, ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2010, mediante las que se concursan 24 y 29 plazas vacantes, respectivamente, se comunican las siguientes correcciones:

CONVOCATORIA 04/10.- PAGINAS 17 y 18

DICE:

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		
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.	

DEBE DECIR:

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		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Economía. • 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 Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

CONVOCATORIA 05/10.- PAGINAS 17 y 18

DICE:

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	
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.

DEBE DECIR:

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		
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: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. • 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.	
NOTA ACLARATORIA		Específicamente para este puesto, la fecha de la Etapa de Registro de Aspirantes es del 10 al 24 de febrero del 2010.	

2.- Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los Puestos de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas adscrito al Organismo de Cuenca Lerma Santiago publicado en la Convocatoria 05/10 y de Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 011 Alto Río Lerma adscrito a la Dirección Local en Guanajuato publicado en la Convocatoria 06/10.

Se comunica que en el Diario Oficial de la Federación del 10 de febrero de 2010 se publicaron en las páginas 24 y 25 de la Convocatoria 05/10 el Puesto de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas adscrito al Organismo de Cuenca Lerma Santiago y en la página 14 de la Convocatoria 06/10 el puesto de Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 011 Alto Río Lerma adscrito a la Dirección Local en Guanajuato, aclarando que ambos se reprogramarán en las siguientes convocatorias de la CONAGUA, motivo por el cual no fueron publicados en la página www.trabajaen.gob.mx de la misma fecha,

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 69

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Apoyo A		
Código de puesto	18-200-1-CFMB002-0000032-E-C-K		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar la administración y actualización de la base de datos del sistema de información energética. 2. Coordinar los requerimientos de información de las entidades del sector, así como de la Secretaría. 3. Asegurar que la base de datos del sistema de información energética se mantenga con niveles altos de actualización. 4. Evaluar mejoras al sistema de información energética. 5. Analizar la información contenida en el sistema de información energética. 6. Coordinar la elaboración de la información que se presenta en las sesiones del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica de la Secretaría de Energía. 7. Proporcionar seguimiento a los acuerdos adoptados y elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica. 8. Revisar y estructurar la información que presente el sistema de información energética. 9. Supervisar la aplicación de los mecanismos de seguridad que se diseñen para asegurar el buen funcionamiento del sistema de información energética. 10. Verificar que se mantenga debidamente actualizada la información que corresponde a la Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico en la página Web de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Educación y Humanidades 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ciencias Agropecuarias 6. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Matemáticas 2. Química 3. Economía
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Estadística 2. Economía General 3. Econometría 4. Tecnología del carbón y del petróleo

	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Operación Eléctrica		
Código de puesto	18-311-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Supervisar la revisión de las especificaciones técnicas y modelo de convocatoria de los proyectos de generación. - Coordinar la elaboración de programas para la permanente actualización de la información de las centrales generadoras de operación del subsector eléctrico. - Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad, elaborando nota informativa en lo relativo a generación de energía eléctrica. - Asegurar la participación de un representante de esta Dirección en los diferentes eventos de las licitaciones públicas internacionales de los proyectos de generación de las entidades coordinadas. - Asegurar la representación en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso CFE-2030. - Proveer apoyo para la elaboración de documentos estratégicos del sector eléctrico procesando información estadística y realizando trabajo de investigación. - Supervisar el avance físico de los proyectos de centrales generadoras. - Asegurar la atención de las solicitudes de los diversos sectores del país en forma oportuna y transparente, en lo correspondiente a generación de energía eléctrica. - Verificar el cumplimiento en materia de pagos por concepto de compra o expropiación necesarias para las instalaciones de las centrales generadoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio - Educación y Humanidades - Ciencias Sociales y Administrativas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera - Ciencias Políticas y Administración Pública. - Ingeniería - Eléctrica y Electrónica - Matemáticas-Actuaría - Matemáticas - Economía

	Experiencia laboral	Cinco años en:	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Asesoramiento y Orientación
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
	Idiomas extranjeros	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Normatividad Técnica			
Código de puesto	18-511-1-CFMB002-0000005-E-C-A			
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Recabar propuestas y recomendar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos para su inscripción en el programa nacional de normalización correspondiente. 2. Proponer los programas anuales de trabajo para la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas inscritos en el programa nacional de normalización respectivo. 3. Verificar que los trabajos de elaboración de las normas se realicen conforme a lo señalado en el artículo 33, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 4. Verificar que los anteproyectos sean distribuidos con oportunidad por todos los integrantes del STIH para recabar observaciones o comentarios finales. 5. Dar seguimiento y atender solicitudes de información para facilitar la aprobación de los anteproyectos. 6. Elaborar las propuestas de los anteproyectos para presentarlas ante el STIH para su aprobación. 7. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio, y someter a aprobación del CCNNMH los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos y actividades conexas. 8. Enviar a la comisión federal de mejora regulatoria los anteproyectos aprobados por el CCNNMH par consulta pública y su dictaminación final. 9. Enviar y verificar que la unidad de asuntos jurídicos promueva la publicación de las normas mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 10. Asegurar que se cumpla lo señalado en el artículo 38, fracción VI de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 11. Desarrollar y mantener un registro nacional de las unidades de verificación para las normas oficiales mexicanas expedidas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 39, fracción IV de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 12. Recibir consultas y atender observaciones a fin de resolver problemática relacionadas con las unidades de verificación.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ingeniería 3. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Tecnología Energética 3. Economía Sectorial
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Atender a los permisionarios y unidades de verificación, brindando la asesoría legal requerida en materia de gas L.P. 2. Colaborar con las demás áreas de la dirección general, emitiendo opiniones tendientes al cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las diversas leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos en materia de gas L.P. 3. Coordinarse con las demás áreas de la dirección general, a fin de dar oportuno cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de gas L.P. y demás disposiciones aplicables. 4. Coordinar las actividades orientadas a capacitar al personal de la dirección, para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos y autoridades administrativas. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de gas L.P. 6. Participar en la elaboración de programas y proyectos que tengan como objetivo requerir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 7. Validar el análisis jurídico de la documentación remitida por las distintas áreas de la dirección general de gas L.P. y, en su caso, confirmar las infracciones e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la norma aplicable. 8. Designar al personal autorizado para notificar al permisionario y/o unidad de verificación sobre el inicio del procedimiento administrativo y ordenar la notificación del mismo observando el estricto apego de la Ley.		

	9. Supervisar la práctica de audiencias de análisis de las manifestaciones y alegatos, a fin de garantizar los derechos de permisionarios y/o unidad verificadora. 10. Supervisar que la integración de los inicios de procedimientos se encuentren debidamente fundados y motivados, señalando todas y cada una de las infracciones correspondientes, así como las sanciones, multas y/o medidas de seguridad que en su caso correspondan, fundando y motivando las mismas conforme a derecho. 11. Comisionar al personal notificador para llevar a cabo las notificaciones conforme a lo dispuesto en la LFPA o en su caso supervisar que las notificaciones vía correo certificado sean practicadas conforme a lo dispuesto en la misma ley, a fin de otorgar las garantías del permisionario. 12. Dar seguimiento al puntual cumplimiento de la resolución emitida, dar parte a las autoridades correspondientes para el cobro de las multas y supervisar el seguimiento del cobro de las mismas para su cumplimiento. 13. Supervisar la dictaminación de los casos que ameritan la revocación de permisos en materia de gas L.P. y, en su caso, determinar el inicio de los procedimientos administrativos de revocación de permisos y autorizaciones por presuntos incumplimientos al marco normativo. 14. Efectuar la substanciación del procedimiento administrativo para la revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable en materia de gas L.P. 15. Resolver los procedimientos administrativos para revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CFNB001-0000023-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Implementar la estrategia jurídica para iniciar procedimiento administrativo de multa por incumplimiento a la normatividad en materia de gas L.P. 2. Determinar los casos de revocación de permiso, como consecuencia del incumplimiento por parte de los permisionarios a lo estipulado en el título de permiso.		

	3. Analizar el recurso de revisión si es procedente, presentado por el permisionario conforme a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Elaborar contestación a cada uno de los agravios presentados por los permisionarios. 5. Confirmar la resolución o dejar sin efectos la resolución de multa del procedimiento administrativo. 6. Determinar el monto de la multa a imponer por incumplimiento de los permisionarios a la normatividad aplicable en materia de gas L.P. 7. Determinar la resolución correspondiente de acuerdo a las pruebas y defensas presentadas en el tiempo establecido por el titular del permiso en caso de revocación de permiso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
	Habilidades gerenciales	1. Ciencias Jurídicas y Derecho	
		2. Ciencia Política	
Examen de conocimientos	1. Orientación a Resultados		
Idiomas extranjeros	2. Trabajo en Equipo		
Otros	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	N/A		
	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Departamento de Consultas		
Código de puesto	18-110-1-CFOC001-0000048-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar estudios y análisis jurídicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Revisar que los documentos elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen al marco jurídico vigente. 3. Recomendar y elaborar informes sobre proyectos de ordenamientos jurídicos que propongan las diversas unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Verificación de Reservas de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 2. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de Pemex y su subsidiaria correspondiente. 3. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos. 4. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 5. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. 6. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de Pemex y Pemex Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. 7. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el sistema integral de información. 8. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de Pemex.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Economía General 3. Economía Internacional 4. Economía Sectorial 5. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Permisos		
Código de puesto	18-513-1-CFOA001-0000012-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar la procedencia de las solicitudes de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para recomendar que sea otorgado el permiso solicitado. 2. Examinar las solicitudes de cesiones de derechos de permisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva. 3. Verificar que las solicitudes de extinción de permiso en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para proponer sea aprobada la extinción solicitada. 4. Examinar que las solicitudes de autorización en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer sea autorizada la solicitud respectiva. 5. Verificar que los avisos en materia de transporte, almacenamiento y distribución de gas L.P., excepto cuando la actividad se realice por medio de ductos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, para proponer el registro del aviso respectivo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ingeniería 2. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Tecnología de la Construcción
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Enlace del Departamento de Permisos		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000026-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la revisión de las solicitudes y anexos documentales presentados por los solicitantes, a fin de que se ingrese documentación completa, de conformidad con lo establecido en el reglamento de gas licuado de petróleo y normatividad aplicable. 2. Elaborar los oficios de resolución a las solicitudes de permisos presentados por los particulares y permisionarios, dentro del plazo establecido, para cumplir con los términos señalados en el reglamento de gas licuado de petróleo. 3. Coadyuvar en la revisión de las solicitudes de autorización y avisos presentados por los permisionarios, a fin de que se ingrese documentación completa, de conformidad con lo establecido en el reglamento de gas licuado de petróleo y normatividad aplicable. 4. Elaborar los oficios de resolución a las solicitudes de autorización y avisos presentados por los permisionarios, dentro del plazo establecido, para cumplir con los términos señalados en el reglamento de gas licuado de petróleo. 5. Elaborar y difundir formatos y demás documentación relativa a los trámites realizados en materia de gas licuado de petróleo, para que los usuarios cuenten con la información necesaria respecto de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Agropecuarias 5. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Derecho 5. Administración
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas 4. Física 5. Química 6. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Economía General 4. Química Física 5. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Enlace de la Dirección de Cooperación Internacional		
Código de puesto	18-111-1-CF21864-0000001-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar la información para elaborar las notas de la relación energética bilateral con los países de América Latina y el Caribe. 2. Recabar información y dar seguimiento a los asuntos de los organismos y mecanismos regionales de América Latina y el Caribe. 3. Registrar y dar Seguimiento a los proyectos de cooperación técnica científica en materia de energía con los países de América Latina y el Caribe. 4. Apoyar con el control del archivo de la Dirección de Cooperación Internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance	Carrera
		Terminado o pasante	1. Relaciones Internacionales 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencia Política	1. Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros:	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Enlace de la Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CF21866-0000002-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar los proyectos de los inicios de procedimiento administrativo, multas y recursos de revisión. 2. Apoyar en la atención y seguimiento a solicitudes presentadas por empresas distribuidoras de gas L.P.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Teoría y Métodos Generales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, titulo y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados.

	El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	4 de marzo de 2010
	Exámenes de conocimientos*	9 de marzo de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	12 de marzo de 2010
	Cotejo documental *	17 de marzo de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	17 de marzo de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	22 de marzo de 2010
	Entrevista *	25 de marzo de 2010
	Determinación del candidato ganador*	25 de marzo de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	

Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generado Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos, 25 en el caso de la dirección de área. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos y el caso de la dirección de área equivale a 20 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la dirección de área y subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	30	25	20	10	15	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
Dirección de Área	30	25	20	10	15																										
Subdirección	30	30	15	10	15																										
Jefatura	30	30	10	10	20																										
Enlace	30	30	10	10	20																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																														
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. "Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico cluna@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7746 o 3126, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. II/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000582-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar un sistema dinámico de información especializada para detectar en forma oportuna movimientos y tendencia de precios en los mercados de futuros y opciones de Chicago y Nueva York, entre otros. Que sirva como base para la toma de decisiones y creación de estudios de mayor magnitud. 2. Diagnosticar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos estadísticos, históricos, documentales y actualizados. 3. Diseñar formatos y contenidos para la vinculación y presentación de los informes, fichas técnicas y presentaciones relacionadas al mercado de cada producto para facilitar su interpretación y estudio a través de gráficos, cuadros, notas o referencias. 4. Asegurar la calidad, oportunidad y veracidad de los sistemas de información a fin de garantizar la disponibilidad de datos objetivos que coadyuven a la ampliación de los estudios de análisis para su difusión por diversos medios. 5. Actualizar las fuentes de información que proporcionen indicadores de oferta y demanda, política agrícola, aspectos económicos, políticos y sociales, análisis técnico, fluctuaciones de tipo de cambio, entre otros aspectos que afectan el comportamiento del mercado internacional agropecuario 6. Integrar información estadística de oferta y demanda mundial de granos y oleaginosas como apoyo en la publicación de la revista de Claridades Agropecuarias. 7. Evaluar de forma periódica las implicaciones de corto y mediano plazos en los mercados internacionales de los apoyos gubernamentales otorgados al sector agropecuario de otros países.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio. Titulado	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía Internacional, Análisis Numérico, Economía General, Agronomía, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario 2. Programas de Apoyo a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000666-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		

Adscripción del puesto	Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar información sobre las variables de comercio exterior agroalimentario con la finalidad de apoyar los procesos de consulta de las negociaciones comerciales. 2. Analizar variables de comercio exterior para la elaboración de los reportes sobre el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México. 3. Procesar la información necesaria para evaluar las propuestas de disciplinas de los países participantes en los procesos de negociación comercial multilateral. 4. Estudiar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a los socios comerciales en materia de comercio exterior agroalimentario, para beneficio de los agentes vinculados en el Sector Agroalimentario. 5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de política comercial agroalimentaria de México, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Colaborar en la organización de reuniones de consulta con el Sector Productivo a fin de dar a conocer los resultados de las rondas de negociación del Sector Agroalimentario o de los Comités de Seguimiento de los acuerdos comerciales vigentes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales y Matemáticas- Actuaría Pasante	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en Estadística, Análisis Numérico, Econometría y Economía General	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales 2. Lectura del Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	

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 al 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un 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, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17/02/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/02/2010 al 5/03/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	5/03/2010
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 8/03/2010 al 12/03/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 15/03/2010 al 26/03/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 15/03/2010 al 26/03/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 29/03/2010 al 31/03/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 29/03/2010 al 31/03/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 5/04/2010 al 7/04/2009
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 12/04/2010 al 16/04/2010
	Determinación del concurso	Del 19/04/2010 al 21/04/2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos 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 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 (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaie o invitación respectivos.	

	A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.						
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso 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. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario</td><td>75</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización</td><td>80</td></tr> </tbody> </table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp	Denominación del puesto	Calificación	Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario	75	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80
Denominación del puesto	Calificación						
Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario	75						
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80						

	El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - 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.
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.
Reserva de aspirantes	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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: - El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. - El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. - En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. - En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. 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 de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserc.gov.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A" EN COMERCIALIZACION
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE MERCADOS
TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 1 RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 1
Página Web:	N.D.
Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 1 RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	N.D.
Subtema 3:	FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS 3.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS 3.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	
Subtema 4:	PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS 4.1. HEDGERS 4.2. ESPECULADORES.

Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 3.
Página Web:	
Subtema 5:	LA BOLSA DE FUTUROS 5.1. CAMARA DE COMPENSACION 5.2. TIPOS DE ORDENES.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 4.
Página Web:	
Subtema 6:	EL SISTEMA DE MARGENES DE FUTUROS FINANCIEROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 4.
Página Web:	
Subtema 7:	LA COBERTURA DE PRECIOS EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS. 7.1. POSICIONES LARGAS (COMPRA) 7.2 POSICIONES CORTAS (VENTA).
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	
Subtema 8:	LA BASE EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	
Página Web:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5.
Subtema 9:	LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	
Subtema 10:	PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS OPCIONES SOBRE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 5. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 5.
Página Web:	
Subtema 11:	LA BOLSA DE OPCIONES SOBRE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página Web:	

Subtema 12:	NEGOCIACION Y ESTRATEGIAS DE COBERTURA CON OPCIONES SOBRE FUTUROS. 12.1. COBERTURA LARGA (COMPRA) CON OPCIONES CALL Y PUT 12.2. COBERTURA CORTA (VENTA) CON OPCIONES CALL Y PUT.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 6 AL 11 RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	
Subtema 13:	MECANISMOS DE SALIDA DE UNA POSICION DE OPCION SOBRE FUTUROS. 13.1. EJERCICIO 13.2. COMPENSACION. 13.3 CADUCIDAD.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 7 AL 13 RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	
Subtema 14:	DETERMINANTES DEL VALOR DE LA PRIMA DE UNA OPCION SOBRE FUTUROS. 14.1. VALOR INTRINSECO 14.2. VALOR TIEMPO.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 7. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 8.
Página Web:	
Subtema 15:	EL MODELO BLACK & SCHOLES Y EL MANEJO DE RIESGOS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 7. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302P. MEXICO. CAPITULO 2.
Página Web:	
TEMA 2:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.
Subtema 1:	OBJETIVO ESPECIFICO, LINEAMIENTOS, BENEFICIARIOS, CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 43 AL 53.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	PROCESO DE OPERACION
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 Y ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 43 AL 53.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
TEMA 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
Subtema 1:	INDICADORES DE DESEMPEÑO POR LOS CUALES SE EVALUA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRASPARENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ARTICULOS 1o. AL 20, DEL 38 AL 50 Y SU REGLAMENTO DEL ARTICULO 7 AL 15; GUIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, TEMAS APLICABLES AL AÑO EN CURSO.
Página Web:	http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/programa_2009.html

PUESTO:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO "C" EN ESTADISTICAS DE COMERCIO EXTERIOR AGROALIMENTARIO
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA
Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE MICROECONOMIA: CONCEPTOS BASICOS, PRODUCCION, OFERTA, DEMANDA, ESTRUCTURA DEL MERCADO, COMPETENCIA, EQUILIBRIO Y EFICIENCIA ECONOMICA.
Bibliografía:	PARKIN, M. (2004), ECONOMIA, PEARSON – ADDISON WESLEY, MEXICO. NICHOLSON, W. (2004), MICROECONOMIC THEORY. BASIC PRINCIPLES AND EXTENSIONS, THOMSON LEARNING.
Página Web:	
Subtema 2:	FUNDAMENTOS DE MACROECONOMIA: CONCEPTOS BASICOS, CICLO ECONOMICO, CRECIMIENTO ECONOMICO, DESEMPLEO E INFLACION, POLITICA MONETARIA Y FISCAL.
Bibliografía:	PARKIN, M. (2004), ECONOMIA, PEARSON – ADDISON WESLEY, MEXICO. SAMUELSON, P. ET AL (2006), MACROECONOMIA CON APLICACIONES A LATINOAMERICA, MCGRAW-HILL. DORNBUSH, R. (1981), LA MACROECONOMIA DE UNA ECONOMIA ABIERTA, ANTONI BOSH EDITOR, BARCELONA. DORNBUSCH, FISCHER Y STARTZ (2002), MACROECONOMIA, MCGRAW-HILL.
Página Web:	
Subtema 3:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL: TEORIAS DEL COMERCIO INTERNACIONAL, POLITICA COMERCIAL INTERNACIONAL, BALANZA DE PAGOS, SISTEMA MONETARIO INTERNACIONAL.
Bibliografía:	SALVATORE, D. (1998), ECONOMIA INTERNACIONAL, PEARSON, MEXICO.
Página Web:	
Subtema 4:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA AGRICOLA: MARGENES DE COMERCIALIZACION, DIFERENCIACION DE PRECIOS RELACIONADOS CON CALIDAD, RELACIONES DE PRECIOS RELACIONADOS CON EL ESPACIO, RELACIONES DE PRECIOS RELACIONADOS CON EL TIEMPO, FORMACION DE PRECIOS, MERCADOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	BRIZ, J. (1988), EL ABC DEL COMERCIO EXTERIOR AGRARIO, ED. MUNDI-PRENSA, MADRID. CALDENTEY, P. Y DE HARO, T. (2004), COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRARIOS, ED. AGRICOLA ESPAÑOLA Y MUNDI-PRENSA, MADRID. CUBERO, J.I. Y MORENO, M.T. (1993) LA AGRICULTURA DEL SIGLO XXI, ED. MUNDI-PRENSA, MADRID. TOMEK W., ROBINSON, K. (2003), AGRICULTURAL PRODUCT PRICES, CORNELL UNIVERSITY PRESS, ITHACA AND LONDON. VANDENBERGHE, N. (1995), BREVE TEORIA DEL MERCADO PARA LA ECONOMIA AGRARIA Y OTRAS ECONOMIAS SECTORIALES, ED. ACRIBIA, ZARAGOZA.
Página Web:	www.cmegroup.com
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS
Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE ALGEBRA
Bibliografía:	BALDOR, A. (1994), ALGEBRA, PUBLICACIONES CULTURALES.
Página Web:	
Subtema 2:	FUNDAMENTOS DE CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL: FUNCIONES, DERIVADAS, CALCULO INTEGRAL.
Bibliografía:	
Página Web:	SMITH R., (2002) CALCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, MEXICO.

Subtema 3:	FUNDAMENTOS DE ESTADISTICA: CONCEPTOS BASICOS, DESCRIPCION DE DATOS, METODOS DE MUESTREO, INTERVALOS DE CONFIANZA, PRUEBAS DE HIPOTESIS, METODOS NO PARAMETRICOS, NUMEROS INDICE.
Bibliografía:	LIND, MARCHAL, WALTHEN (2005), ESTADISTICA APLICADA A LOS NEGOCIOS Y A LA ECONOMIA, MCGRAW-HILL, MEXICO. HILDEBRAND Y LYMAN. (1997), ESTADISTICA APLICADA A LA ADMINISTRACION Y A LA ECONOMIA, PEARSON-PRENTICE HALL.
Página Web:	
Subtema 4:	FUNDAMENTOS DE ECONOMETRIA: CONCEPTOS BASICOS DE PROBABILIDAD E INFERENCIA, MODELOS DE REGRESION LINEAL, SERIES DE TIEMPO Y MODELOS ECONOMETRICOS.
Bibliografía:	
Página Web:	GUJARATI, D. (2006), PRINCIPIOS DE ECONOMETRIA, MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, MADRID.
Subtema 5:	FUNDAMENTOS DE MATEMATICAS FINANCIERAS: INTERES SIMPLE Y COMPUESTO, VALOR PRESENTE Y VALOR FUTURO, DESCUENTO, AMORTIZACION, DEPRECIACION.
Bibliografía:	BUDNICK, F. (25006), MATEMATICAS APLICADAS PARA ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIAS SOCIALES, MCGRAW-HILL.
Página Web:	
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
Subtema 1:	VARIABLES ECONOMICAS: PRODUCTO INTERNO BRUTO Y PRODUCTO INTERNO BRUTO PER CAPITA, PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL, INFLACION, TASAS DE INTERES, TIPO DE CAMBIO, INVERSION EXTRANJERA DIRECTA, Y COMERCIO INTERNACIONAL (EXPORTACIONES, IMPORTACIONES Y BALANZA COMERCIAL).
Bibliografía:	
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.inegi.gob.mx www.shcp.gob.mx www.economia.gob.mx www.worldbank.org
Subtema 2:	VARIABLES SOCIALES: POBLACION, EMPLEO Y DESEMPLEO.
Bibliografía:	
Página Web:	www.inegi.gob.mx www.stps.gob.mx www.oecd.org www.worldbank.org
Subtema 3:	VARIABLES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO: PIB AGROPECUARIO, TIERRA CULTIVABLE, HABITANTES DEL SECTOR RURAL, EMPLEO EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PRESUPUESTO DEL SECTOR AGROPECUARIO, PRODUCCION AGROPECUARIA, BALANZA COMERCIAL AGROPECUARIA, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES.
Bibliografía:	CLARIDADES AGROPECUARIAS (2006), EL SECTOR AGROALIMENTARIO MEXICANO: EVOLUCION, RETOS Y PERSPECTIVAS, No. 157. OCDE (2006), POLITICA AGROPECUARIA Y PESQUERA EN MEXICO: LOGROS RECIENTES, CONTINUACION DE LAS REFORMAS, PARIS. OECD (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.economia.gob.mx www.fao.org www.inegi.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.siap.gob.mx www.economia-sniim.gob.mx www.shcp.gob.mx www.sra.gob.mx www.usda.gov

Subtema 4:	INDICADORES INTERNACIONALES PARA LA EVALUACION DE LA POLITICA AGROPECUARIA: ESTIMADO DEL SUBSIDIO AL PRODUCTOR (ESP), ESTIMADO DEL SUBSIDIO AL CONSUMIDOR (ESC), ESTIMADO DEL SUBSIDIO A SERVICIOS GENERALES (ESSG) Y ESTIMADO DEL SUBSIDIO TOTAL (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), POLITICA AGROPECUARIA Y PESQUERA EN MEXICO: LOGROS RECIENTES, CONTINUACION DE LAS REFORMAS, PARIS. OCDE (2008), AGRICULTURAL POLICIES IN OECD COUNTRIES, AT A GLANCE, PARIS.
Página Web:	www.oecd.org
TEMA 4	TRATADOS COMERCIALES SUSCRITOS POR MEXICO
Subtema 1:	GENERALIDADES SOBRE TRATADOS COMERCIALES BILATERALES DE MEXICO
Bibliografía:	DOF (20/12/1993), PROMULGACION DEL TLCAN, DOF (10/01/1995), PROMULGACION DEL TLC CON COSTA RICA DOF (11/01/1995), PROMULGACION TLC CON G3 Y BOLIVIA DOF (1/07/1998), PROMULGACION DEL TLC CON NICARAGUA DOF (28/07/1999), PROMULGACION DEL TLC CON CHILE DOF (28/06/2000), PROMULGACION DEL TLC CON ISRAEL DOF (14/03/2001), PROMULGACION DEL TLC CON TRIANGULO DEL NORTE (EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS) DOF (14/07/2004), PROMULGACION DEL TLC CON URUGUAY DOF (26/06/2000), PROMULGACION TLC CON UE DOF (29/06/2001), PROMULGACION TLC CON LA ASOCIACION EUROPEA DE LIBRE COMERCIO DOF (31/03/2005), PROMULGACION TLC CON JAPON DOF (20/05/2008), PROMULGACION ACE53 CON BRASIL DOF (13/06/2008), AAE CON ARGENTINA
Página Web:	www.economia.gob.mx www.nafta-sec-alena.org www.usda.gov www.dof.gob.mx
Subtema 2:	GENERALIDADES SOBRE TRATADOS COMERCIALES MULTILATERALES: ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm#agreements ANEXO 1A ACUERDOS MULTILATERALES SOBRE EL COMERCIO DE MERCANCIAS • GATT • AGRICULTURA • MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS • OBSTACULOS TECNICOS AL COMERCIO • ANTIDUMPING • NORMAS DE ORIGEN • SUBVENCIONES Y MEDIDAS COMPENSATORIAS • SALVAGUARDIAS
Subtema 3:	GENERALIDADES SOBRE LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), LEY DE COMERCIO EXTERIOR. DOF (21/12/2006), REFORMA A LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 102

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director de Biblioteca	100003	11-H00-1-CFMA001-0001801-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	MA01
2	Jefe de Departamento de Talleres	100072	11-H00-1-CFOA001-0002808-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
3	Jefe de Departamento de Comercialización	100073	11-H00-1-CFOA001-0002278-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
4	Jefe de Departamento de Producción	100074	11-H00-1-CFOA001-0002268-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
5	Subdirector de Promoción y Programación	100004	11-H00-1-CFNA001-0001910-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
6	Subdirector de Evaluación e Informática	100002	11-H00-1-CFNA001-0001912-E-C-K	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
7	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión	100009	11-H00-1-CFOA001-0002676-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01
8	Secretario Ejecutivo Técnico y de Apoyo Logístico	100002	11-H00-1-CFNC002-0001960-E-C-D	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	NC02
9	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	100009	11-H00-1-CFOA001-0002705-E-C-O	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	OA01
10	Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales	100007	11-H00-1-CFOA001-0002105-E-C-D	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
11	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	100001	11-H00-1-CFLA001-0002819-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	LA01
12	Jefe de Departamento de Conservación de Bienes Muebles e Históricos	100010	11-H00-1-CFOA001-0002245-E-C-D	Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero	OA01
13	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	100012	11-H00-1-CFOA001-0002220-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01
14	Jefe de Departamento de Contratos y Registros	100010	11-H00-1-CFOA001-0002501-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01
15	Secretario Auxiliar de Calidad B	100002	11-H00-1-CFNA001-0002658-E-C-J	Dirección General de Administración	NA01
16	Subdirector de Servicios Generales	100003	11-H00-1-CFNA003-0002786-E-C-N	Dirección General de Administración	NA03
17	Director Editorial y de Producción	100001	11-H00-1-CFMA001-0002437-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	MA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno) **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito 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	17-02-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-02-2010 AL 2-03-2010
Reactivación de folios	3-03-2010 AL 9-03-2010
Exámenes de conocimientos	10-03-2010 AL 2-04-2010
Evaluación de habilidades	5-04-2010 AL 16-04-2010
Cotejo Documental	19-04-2010 AL 30-04-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	19-04-2010 AL 30-04-2010
Entrevistas	3-05-2010 AL 14-05-2010
Determinación del candidato ganador	3-05-2010 AL 14-05-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional
de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-001-2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000805-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes 1	
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31, Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 78039, Chetumal, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demandan Recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de Recursos para la creación de Empresas Sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a productores de grupos Sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Agronomía y Economía. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Economía General, Agronomía y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000815-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes 1	
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Oaxaca: Priv. de Laureles No. 1422, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Empresas Sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 3. Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	3. Marco Normativo del FONAES. 4. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000392-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Estado de México: Calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2o. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos.		

	- Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. - Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. - Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamientos a la población objetivo. - Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. - Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la representación federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	- Marco Normativo del FONAES. - Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000389-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000816-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000384-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Estado de México: Calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2o. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México Oaxaca: Priv. de Laureles No. 1422, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca Nuevo León: Edificio Plaza Río Local 10 planta baja, Av. calzada San Pedro No. 801 Col. Fuentes del Valle, C.P. 66220, San Pedro Garza García, N.L.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. - Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. - Informar requerimientos y observaciones realizadas por el Organo Interno de Control. - Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. - Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). - Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. - Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. - Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. - Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Zapotitlán El Grande		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Sede de la Representación Federal Jalisco: Calle H. Colegio Militar No. 1111, Col. Ayuntamiento, C.P. 44610, Guadalajara, Jalisco Sede de la Oficina Regional: Inmueble Agrocentro Sur, Domicilio conocido, Col. El Campanario, C.P. 49000, Zapotitlán El Grande, Jal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de reinversión. 3. Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Sierra Gorda		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000735-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1	
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Querétaro: José Vasconcelos No. 4, Fracc. Las Fuentes, C.P. 76030, Querétaro, Qro.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la oficina Regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de Apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000276-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000255-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 2	
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Colima: J. Pimentel Llerenas No. 259, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Col. Hidalgo: Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la representación federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Economía General.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000220-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Zacatecas: calle Fernando Montes de Oca No. 29-B, Fraccionamiento El Paraíso en Guadalupe Zacatecas, C.P. 98600, Zacatecas, Zacatecas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos.		

	3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la representación federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000924-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar los sistemas informáticos de las unidades administrativas del FONAES. 2. Consolidar los nuevos sistemas diseñados en materia de Informática para su aplicación en el FONAES. 3. Elaborar los requerimientos informáticos para dar soporte a las unidades administrativas del FONAES. 4. Diseñar las bases de datos de los nuevos sistemas informáticos del FONAES. 5. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas del FONAES, para implementar bases de datos informáticas. 6. Elaborar la documentación técnica de los nuevos sistemas informáticos para el FONAES. 7. Registrar y controlar los Soportes Técnicos de desarrollo de las Unidades Administrativas del FONAES. 8. Elaborar la documentación de usuario para la operación de los nuevos sistemas. 9. Almacenar de forma eficiente las bases de datos informáticos del FONAES.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública y Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Norte		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000796-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Guanajuato: Calle Estocolmo No. 407, Col. Andrade, León Guanajuato, C.P. 38020
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la oficina regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y zootecnia y Administración. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Actividad Económica, y Evaluación.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de ADE		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000767-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del FONAES. 2. Reportar al Representante Federal, el Status de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las Reglas de Operación. 3. Instrumentar el proceso de evaluación las empresas en apego a las Reglas de Operación del FONAES. 4. Participar en las zonas correspondientes a la Representación Federal para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente. 5. Elaborar al Representante Federal informe de Resultados de los recursos otorgados para su población. 6. Informar al Representante Federal del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos. 7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población Objetivo. 8. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las Reglas de Operación del FONAES. 9. Emitir la comprobación de recursos correspondiente para su dictaminación por el Representante Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad y Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho y Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	3 años en Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. 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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	17 de febrero de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 3 de marzo de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 3 de marzo de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 4 al 8 de marzo de 2010.

	Evaluaciones de habilidades	A partir del 15 al 25 de marzo de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 25 de marzo al 8 de abril del 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 15 al 25 de marzo de 2010.
	Entrevistas*	Del 8 al 15 de abril de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 8 al 15 de abril de 2010.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Proyectos Primarios en Quintana Roo: 60 • Subdirector de Proyectos de Comercialización en Oaxaca: 70 • Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en el Estado de México: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de México: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo en Oaxaca: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo en Nuevo León: 60 • Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande en Jalisco: 60 • Jefe de Departamento Regional Sierra Gorda en Querétaro: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Colima: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Hidalgo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Zacatecas: 70 • Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas: 70 • Jefe de Departamento Regional Norte en Guanajuato: 60 • Jefe de Departamento de ADE en Chiapas: 60 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades gerenciales será motivo de descarte. Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Proyectos Primarios en Quintana Roo: 70 • Subdirector de Proyectos de Comercialización en Oaxaca: 70 • Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en el Estado de México: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de México: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo en Oaxaca: 70 • Subdirector de Enlace Administrativo en Nuevo León: 70 • Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande en Jalisco: 70	

	• Jefe de Departamento Regional Sierra Gorda en Querétaro: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Colima: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Hidalgo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Zacatecas: 70 • Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas: 70 • Jefe de Departamento Regional Norte en Guanajuato: 70 • Jefe de Departamento de ADE en Chiapas: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub Etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Ochenta (80) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub Etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Sub Etapa	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Sub Etapa	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 123

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-650-1-CFNC002-0000098-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	Sede (radicación)	XALAPA, VERACRUZ
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2.- PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3.- PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5.- INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	6.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_123/PT_SUBDIRECTOR_OBRAS.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO Y CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES; ASI COMO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, 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 .

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	17 al 2 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 2 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 2 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 2 de marzo de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de marzo de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 8 de marzo de 2010.
Evaluación de habilidades	A partir del 8 de marzo de 2010.
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 8 de marzo de 2010.
Revisión documental	A partir del 8 de marzo de 2010.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de marzo de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 22 de marzo de 2010.
Determinación	A partir del 17 de mayo de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx . Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del 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 inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. 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.
13. 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.
14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. 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.
18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
19. 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 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 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 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 17 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 la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2010

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 la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000342-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. Supervisar la adecuada administración de la base de datos de la mesa de control. 2. Supervisar la actualización de cada movimiento de los trabajos valuatorios en el sistema avalnet. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de la situación de los trabajos valuatorios pendientes de concluir en cada una de las etapas del proceso. 4. Supervisar que la atención, seguimiento y control de las solicitudes de trabajos valuatorios y justipreciación de rentas se lleven a cabo eficaz y eficientemente. 5. Supervisar y controlar los trabajos valuatorios solicitados al INDAABIN. 6. Coordinar y supervisar que se proporcione información a los promoventes sobre la situación de los trabajos valuatorios solicitados al INDAABIN.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Agronomía 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: Ciencias Agrarias Areas de experiencia: Agronomía Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. 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 INDABIN). 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 INDABIN). 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:	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2010
	Exámenes de conocimientos	Del 5 al 8 de marzo de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 17 de marzo de 2010
	Revisión documental	23 de marzo de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de marzo de 2010
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	25 de marzo de 2010
	Entrevista	30 de marzo de 2010
	Determinación	30 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 cuándo 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 (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo)	

	Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: 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 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2010

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

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

Puesto vacante	Subdirector de Recursos Humanos y Capacitación		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000224-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Coordinar la elaboración y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos del Instituto, para asegurar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho. 2.- Coordinar el registro y control de plazas, puestos e incidencias del personal del INDAABIN, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos respectivas. 3.- Coordinar la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal del INDAABIN, para asegurar un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones. 4.- Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias públicas y abiertas de las plazas del Servicio Profesional de Carrera que queden vacantes, para asegurar un mayor número de participantes. 5.- Coordinar las actividades de los procesos de reclutamiento y selección a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 6.- Coordinar la elaboración, integración y envío de la información que se requiera para la implantación del Servicio Profesional de Carrera en el INDAABIN, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo que exige la normatividad vigente en la materia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Contaduría	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Recursos humanos-Relaciones laborales Administración de personal. 2. Recursos humanos-Selección e Ingreso. 3. 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 esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. 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.	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2010
	Exámenes de conocimientos	Del 5 al 8 de marzo de 2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 17 de marzo de 2010
	Revisión documental	23 de marzo de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de marzo de 2010
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	25 de marzo de 2010
	Entrevista	30 de marzo de 2010
	Determinación	30 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 cuándo 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>Etapa</th><th>Subetapa</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.	Etapa	Subetapa	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
Etapa	Subetapa	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 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Alberto Carreño Arango
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/002

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DISEÑO DE SISTEMAS DE SALUD (01/02/10)		
Código	12-611-1-CFLB002-0000002-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONDUCIR EL DISEÑO Y ANALISIS DE PROPUESTAS PARA LAS INNOVACIONES Y LA ATENCION A LA SALUD, SISTEMAS GERENCIALES, DE VANGUARDIA Y ASPECTOS PARA LA SALUD; EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACION Y LOS OBJETIVOS DE LAS POLITICAS DE SALUD. OBJETIVO 1: DISEÑAR NUEVOS MODELOS DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION. OBJETIVO 2: DEFINIR LOS CRITERIOS Y APLICAR INSTRUMENTOS, COMO EL CERTIFICADO DE NECESIDAD, QUE PERMITAN EL REORDENAMIENTO DE LA ACTUAL INFRAESTRUCTURA EN SALUD, ASI COMO LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA NUEVA, CONGRUENTES CON LA ESTRATEGIA NACIONAL Y LAS INNOVACIONES DEL MODELO DE ATENCION. OBJETIVO 3: COORDINAR EL ANALISIS DE LA OFERTA, DEMANDA, NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA EL DISEÑO, Y DESARROLLO DE PROPUESTAS INNOVADORES. FUNCIONES: PROPONER PROCESOS INNOVADORES PARA SU IMPLANTACION EN MATERIA DE IMPLANTACION A LA SALUD, SISTEMAS GERENCIALES Y ESPACIOS PARA LA SALUD. CONDUCIR LOS PROCESOS DE ANALISIS PARA LAS INNOVACIONES EN LA ATENCION A LA SALUD, EN SISTEMAS GERENCIALES Y EN ESPACIOS PARA LA SALUD. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES EXISTENTES PARA LAS INNOVACIONES EN ATENCION A LA SALUD, EN SISTEMAS GERENCIALES Y EN ESPACIOS PARA LA SALUD. CONDUCIR LA FORMULACION DE CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS QUE REGULEN EL PROCESO DE PLANEACION Y REORDENAMIENTO DE LOS ESPACIOS PARA LA SALUD. EMITIR DICTAMENES DE CONGRUENCIA Y FACTIBILIDAD ENTRE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES ESTATALES PARA LA REMODELACION Y CONSTRUCCION DE NUEVOS INMUEBLES Y LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE ESPACIOS PARA LA SALUD. PROPONER NUEVAS ESTRATEGIAS FINANCIERAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO EN LA ATENCION A LA SALUD. ESTABLECER COMUNICACION Y DEFINIR LAS BASES DE COOPERACION Y ASESORIA CON LAS AUTORIDADES DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE ANALISIS Y DISEÑO DE INNOVACION PARA LA ATENCION A LA SALUD. CONDUCIR Y ELEVAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS SOBRE LAS INNOVACIONES EN ATENCION A LA SALUD Y EN SISTEMAS GERENCIALES Y EN ESPACIOS PARA LA SALUD.		

Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulada en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Teoría Económica y/o Seis años en Economía General y/o Seis años en Análisis y Análisis Funcional y/o Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Arquitectura y/o Seis años en Tecnología de la Construcción	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DIRECCION DEL HOSPITAL DE LA MUJER (03/02/10)		
Código	12-160-1-CFMB002-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVES, DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA. OBJETIVO 1: SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS. OBJETIVO 2: ESTABLECER UN SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO TANTO EN EL HOSPITAL COMO PARA EL CORPORATIVO. OBJETIVO 3: MEJORA LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. FUNCIONES: EJECUTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL. ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD. SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD. SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA.		

	SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SATISFACCION DEL USUARIO. APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTO INSTITUCIONALES EN LA DIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA. DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION. EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS INCLUYENDO LAS MEDIDAS PUNITIVAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA LEY.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DIRECCION DE EVALUACION TECNICA JURIDICA (04 /02/10)		
Código	12-514-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, MEDIANTE LA ASESORIA Y APOYO TECNICO-NORMATIVO, EN PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS SOBRE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LAS ENTIDADES, PARA LA CONSOLIDACION DE LA DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. OBJETIVO 1: DIRIGIR LAS ACCIONES INHERENTES A LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS PARA LA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS OBJETIVO 2: DIRIGIR Y COORDINAR QUE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA DE COSTOS APLICADOS A LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE SUJETEN A LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS; OBJETIVO 3: DIRIGIR Y PROMOVER LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES NECESARIAS PARA SU REALIZACION. OBJETIVO 4: PROMOVER Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS INTEGRALES EJECUTIVOS QUE SATISFAGAN LA DEMANDA DE LA INFRAESTRUCTURA EN SALUD, LOS PLANES MAESTROS, Y PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS, CONSIDERANDO LOS AVANCES MEDICOS Y TECNOLOGICOS CORRESPONDIENTES.		

	FUNCIONES: ANALIZAR LAS BASES TIPO PARA SU APLICACION EN LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES CONFERIDAS DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. DERIVADO DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, EFECTUARA EL SEGUIMIENTO DE LAS CONTROVERSIAS SURGIDAS CON MOTIVO DE LOS MISMOS, CANALIZANDOLOS EN SU CASO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION CONDUCTENTE. VIGILAR QUE LA ELABORACION DE PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE PRETENDAN INICIAR, EN BASE A LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS PARA ESTE EFECTO, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR ESTA DEPENDENCIA, ASI COMO SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS DICTAMENES Y RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DETALLADOS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES CORRESPONDAN CON SUS CUADROS COMPARATIVOS. SANCIONAR LA ELABORACION, APLICACION Y DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y REVISION DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, ASI COMO EL MERCADEO QUE REALIZA EL PERSONAL CONTRATADO PARA TAL EFECTO, DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REVISION Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS. PLANEAR Y DIRIGIR EL PROCEDIMIENTO DE LAS LICITACIONES DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA FISICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA FORMALIZACION Y TRAMITE DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO SU GUARDA Y CUSTODIA; APLICANDO EL MISMO CRITERIO A LA INFORMACION DERIVADA DE LOS ACTOS DE LICITACION DE OBRA PUBLICA, PROCURANDO SU ENVIO OPORTUNO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE DEBAN TOMAR CONOCIMIENTO. PROMOVER LA ACTUALIZACION, EMISION Y DIFUSION PERIODICA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE CONCEPTOS Y COSTOS DE OBRA PARA PRESUPUESTACION DE LAS OBRAS DE DIRECCION GENERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE LO SOLICITEN. COORDINAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA DE LAS LICITACIONES DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA FISICA, VIGILANDO Y SUPERVISANDO QUE ESTE CUMPLA CON EL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSION AUTORIZADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Diseño	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Tecnología de la Construcción y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ACTIVIDADES DEL GABINETE HUMANO Y SOCIAL (05/02/10)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000047-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR LAS ACCIONES POR EL TITULAR DEL RAMO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GABINETE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS, COORDINAR ACCIONES COMUNES Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO. OBJETIVO 1: APOYAR EL ENLACE TECNICO Y OPERATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE EL SECRETARIADO TECNICO DE GABINETE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL OBJETIVO 2: PROPONER TEXTOS PARA LOS INFORMES A LA SOCIEDAD OBJETIVO 3: COLABORAR EN LA ELABORACION DE DIVERSAS NOTAS CON LA PARTICIPACION DEL SECRETARIADO DE SALUD EN LOS DIVERSOS FOROS FUNCIONES: COMPILAR LA INFORMACION QUE GENERAN LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SECRETARIADO TECNICO PREPARAR TEXTOS PARA INFORMAR A LA SOCIEDAD COORDINAR LAS REUNIONES MENSUALES CON LOS INTEGRANTES DEL SECRETARIADO TECNICO ANALIZAR E INCORPORAR A LOS INFORMES DE LA DIRECCION GENERAL LA INFORMACION QUE GENERAN LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL SECRETARIADO TECNICO EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACION QUE SE UTILICE EN LAS NOTAS Y TEXTOS PARA APOYAR LA PARTICIPACION DEL SECRETARIADO DE SALUD EN LOS DIVERSOS FOROS COMPILAR INFORMACION DE DIVERSAS FUENTES PARA ELABORAR TEXTOS ANALIZAR, EVALUAR Y CLASIFICAR INFORMACION PARA ELABORAR TEXTOS ELABORAR NOTAS Y TEXTOS PARA APOYAR LA PARTICIPACION DEL SECRETARIADO DE SALUD EN LOS DIVERSOS FOROS		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Administración de la Salud y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Periodismo y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Historia General y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o Tres años en Actividad Económica y/o Tres años en Comunicaciones Sociales y/o Tres años en Medicina y Salud Pública y/o Tres años en Medicina y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria (Biomédica)	

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (06 /02/10)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS CUADROS BASICOS Y CATALOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y SU APLICACION POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO OBJETIVO 1: QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 2: QUE LOS COMITES ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSION, MODIFICACION O EXCLUSION DE INSUMOS. OBJETIVO 3: QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS. FUNCIONES: SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNOSTICO; MATERIAL DE CURACION Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DIA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES ESPECIFICOS DE INSUMOS. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITES ESPECIFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Salud Pública	

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA A-1 (07/02/10)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000067-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LE SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. OBJETIVO 1: SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE CONLLEVEN MEJORAS, PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS. OBJETIVO 3: FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES. OBJETIVO 4: GARANTIZAR QUE LOS INFORMES SE EMITAN CON LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS, QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS FUNCIONES: SUPERVISAR LAS AUDITORIAS FINANCIERAS O AQUELLAS QUE LE INSTRUYAN SUS SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS EN QUE PARTICIPE EL PERSONAL A SU CARGO PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y COLABORAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS O REVISIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AREA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD ORGANIZACION Y CONTROL Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.		

	VERIFICAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS FINANCIERA PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE SE ATIENDAN EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE PROMOVER LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DESTINADOS A LA CONSECUCION DE PROGRAMAS Y METAS. VERIFICAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS O DE LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, INCLUIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO LAS AUDITORIAS ADICIONALES. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTACION, QUE FUERON COMENTADAS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. SUPERVISAR Y ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA PARA SER TURNADO AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES SUPERVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE AREA. VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE ENVIA A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Auditoría y/o Tres años en Auditoría Operativa		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido		
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		
Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES (08/02/10) *			
Código	12-113-1-CFNB003-0000057-E-C-R			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL			
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.			

Objetivos y funciones principales	MISSION: AUXILIAR AL TITULAR DE RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS EN CUANTO A LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION DE PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS. OBJETIVO 1: PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCURRAN EN RESPONSABILIDAD. OBJETIVO 2: AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. OBJETIVO 3: AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LAS DENUNCIAS QUE SE HAGAN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE INFRINJAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN CITA Y LAS BASES DE LA LICITACION. FUNCIONES: SUPERVISAR QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y AUDITORIA, PARA QUE EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES CUENTE CON ELEMENTOS SUFICIENTES Y EMITA EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS, QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, CUMPLAN CON LA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION RESPECTIVA. AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, EN LA INSTAURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASI COMO LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PARA QUE LOS INTERESADOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN FUNDADOS Y MOTIVADOS. SUPERVISAR QUE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD TURNADOS POR EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN INTEGRADOS CON LA DOCUMENTACION Y PRUEBAS QUE EN DICHS ESCRITOS SE ENUNCIAN, PARA QUE SE EMITA EL ACUERDO DE INICIO DE TRAMITE O SU DESECHAMIENTO. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS ACUERDOS DE NEGATIVA O SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION Y VERIFICAR QUE SE OTORQUE LA GARANTIA CORRESPONDIENTE.

	SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN FUNDADOS Y MOTIVADOS. SUPERVISAR QUE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES DE SANCION A LICITANTES Y CONTRATISTAS, ASIMISMO, QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, SE ENCUENTREN FUNDADOS Y MOTIVADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización Jurídica y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Teoría y Métodos Generales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA B-1 (09/02/10)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000068-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. OBJETIVO 1: FORMULAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCTENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES OBJETIVO 2: VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS.		

	OBJETIVO 3: SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIONES: ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Administración Pública

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

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CONDUCCION DE PROYECTOS HORIZONTALES (10/02/10)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000009-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONOMICA, EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOViendo LA PARTICIPACION Y RETROALIMENTACION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR ANALISIS DE LAS POLITICAS DE SALUD, QUE SEAN DE UTILIDAD PARA DOCUMENTAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD. OBJETIVO 2: PROMOVER EN LOS AMBITOS INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL, LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE LAS POLITICAS DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA VISION MAS COMPLETA Y CERCANA A LA REALIDAD DEL SECTOR. OBJETIVO 3: RECOMENDAR, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ANALISIS REALIZADOS, AQUELLAS ACCIONES QUE PODRIAN COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES: APLICAR HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO A PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD EN SU CONJUNTO, TOMANDO EN CUENTA LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE PUEDAN SURGIR DE DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD O FUERA DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EVIDENCIA SUFICIENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. EVALUAR EL IMPACTO SOBRE EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD DERIVADO DE LA APLICACION DE POLITICAS SECTORIALES QUE INCIDEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE SOBRE EL SISTEMA DE SALUD PARA DETECTAR SU VIABILIDAD Y SUSTENTABILIDAD FINANCIERA. DIFUNDIR ENTRE LAS DEMAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO ENTRE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD Y DEMAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, LAS POLITICAS EN SALUD FINANCIERAMENTE VIABLES CON EL OBJETIVO DE SENSIBILIZAR A LA POBLACION SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN LA EVALUACION ECONOMICA DE LAS DIFERENTES MEDIDAS FISCALES QUE SE ESTABLEZCAN CON OBJETO DE FOMENTAR POLITICAS FISCALES SALUDABLES. PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE TEMAS DE SALUD Y RECOPILAR LAS EXPERIENCIAS INTERNACIONALES PARA CONTAR CON ALTERNATIVAS DE CORTE ECONOMICO QUE PUDIERAN DAR RESPUESTA A PROBLEMAS VIGENTES DEL SECTOR.		

	PROMOVER INTERSECTORIAL E INTRASECTORIALMENTE LOS ANALISIS ECONOMICOS DE SALUD, PARA CUADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS OPTIMAS DE SALUD DESDE UNA PERSPECTIVA ECONOMICA. RECOPILAR LOS DIFERENTES ESTUDIOS DE ANALISIS ECONOMICO NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE EL SECTOR SALUD Y PROMOVER EL USO DE HERRAMIENTAS ECONOMICAS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD COMO BASE PARA UNA MAS INFORMADA TOMA DE DECISIONES. VERIFICAR QUE LAS POLITICAS SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD SEAN CONSISTENTES A LAS POLITICAS SOCIALES A NIVEL NACIONAL CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Economía General y/o Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Tres años en Economía Sectorial y/o Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE LICITACIONES (13/02/10)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000013-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: CONducir LAS ACCIONES INHERENTES A LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA LA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU CONTRATACION, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA; ASESORAR Y CANALIZAR A LAS AREAS CONTRATANTES PARA QUE EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS SE REALICEN LICITACIONES PUBLICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASI COMO, ASESORAR EN LA MATERIA A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. OBJETIVO 1: CONducir LAS ACCIONES INHERENTES A LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA LA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS OBJETIVO 2: CONducir LAS ACCIONES INHERENTES A LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA OBJETIVO 3: ASESORAR EN LA MATERIA DE LICITACIONES PUBLICAS Y CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD		

	FUNCIONES: EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, INSTRUMENTAR LAS BASES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION QUE SE REALICEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, PARA SU APLICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES CONJUNTAMENTE CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, PARA SU CORRECTA EJECUCION. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LAS LICITACIONES EFECTUADAS, ESTE COMPLETA Y CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA QUE SE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. CONducir LAS ACCIONES INHERENTES A LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA LA ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU CONTRATACION, A CARGO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. CONducir LAS ACCIONES INHERENTES A LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Arquitectura y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Tecnología de la Construcción	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE MARCOS LEGALES (14/02/10) *		
Código	12-514-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR NORMATIVAMENTE, EN LAS CONTROVERSIAS LEGALES RELACIONADAS A CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR ESTA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASI COMO CONVOCAR Y COORDINAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO EL ACTA ENTREGA RECEPCION, DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. OBJETIVO 1: INTEGRAR Y COORDINAR LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA PRESUPUESTACION, PROGRAMACION, CONTRATACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SECRETARIA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES QUE SE PRESENTEN.		

	OBJETIVO 2: CONVOCAR Y COORDINAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO EL ACTA ENTREGA RECEPCION, DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. OBJETIVO 3: REMITIR LOS REPORTES DEL AMBITO DE COMPETENCIA, REQUERIDOS POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. FUNCIONES: REVISAR QUE LAS ACTAS ENTREGA RECEPCION Y LA DOCUMENTACION INHERENTE AL CIERRE DE LOS CONTRATOS CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SUPERVISAR, QUE LOS OFICIOS SE REMITAN A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA EL CIERRE DEL CONTRATO. SUPERVISAR, Y COORDINAR CON EL PERSONAL A SU CARGO QUE SE LLEVEN A CABO LOS REPORTES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REPORTES RESPECTIVOS PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION INHERENTE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES GENERADAS. REVISAR QUE LOS REPORTES EFECTUADOS CUMPLAN CON LO SOLICITADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES REMITIDOS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS CONTROVERSIAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE LICITACION Y CONTRATACION, RECOPILANDO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE CORRESPONDA PARA QUE SE CANALICE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. ASESORAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EN MATERIA DE CONTROVERSIAS GENERADAS EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA. COORDINAR A PETICION DE LAS AREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (16/02/10) *		
Código	12-514-1-CFNB002-0000020-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE LA COMPONEN OBJETIVO 1: PLANEAR LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO SU CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS, A FIN DE PODER ATENDER AL ESTIMADO DE NECESIDADES Y COMPROMISOS CALENDARIZADOS, PARA QUE LAS AREAS USUARIAS PUEDAN CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA OBJETIVO 2: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS, ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES, PARA LOGRAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. OBJETIVO 3: PROPORCIONAR UNA INTERRELACION PROGRAMATICA CON LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, PARA QUE SE LOGRE UNA UTILIZACION RACIONAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA FISICA FUNCIONES: COORDINAR Y PARTICIPAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA DETERMINACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE LA SECRETARIA, ASI COMO A SU VEZ COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INVERSION AUTORIZADA Y LA ELABORACION DE INFORMACION, VERAZ Y OPORTUNA DE LA EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA LA TOMA DE DECISIONES. COORDINAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIEROS, DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTO DE OPERACION (GASTO CORRIENTE), VIGILANDO LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EVALUAR LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO DEL PROGRAMA DE INVERSIONES ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, INFORMANDO DE SUS AVANCES Y RESULTADOS, ASI COMO, DEL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE INVERSION, ASIGNADOS A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS VERIFICAR Y EVALUAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES QUE MUESTREN LA APLICACION DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASI COMO LA INTERPRETACION DE LOS MISMOS. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, ASI COMO, LOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y DEL GOBIERNO FEDERAL. VIGILAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROPORCIONANDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION RELATIVA A LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL. PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, COORDINAR EL PROGRAMA DE REMUNERACIONES E INCENTIVOS AL PERSONAL QUE INTEGRA LA PLANTILLA DE LA DIRECCION GENERAL Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PARA EL ADECUADO CONTROL DEL PERSONAL.

	COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL ATENDIENDO LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS SEÑALADAS POR EL DIRECTOR GENERAL. COORDINAR, CONTROLAR Y PROMOVER LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL, EN CONGRUENCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LA OPORTUNA RADICACION DE FONDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Economía General y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Word y Excel: nivel básico	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-1 (17/02/10)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000063-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. OBJETIVO 2: EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS.		

	OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCTENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES FUNCIONES: REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Arquitectura y/o Dos años en Contabilidad

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

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CONCERTACION ACADEMICA (18/02/10)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000032-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION CORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONSOLIDAR EL MANEJO ARCHIVONOMETRICO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE SALUDA TRAVES DE LA CGINS OBJETIVO 1: RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION Y FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD A EFECTO DE CONSOLIDAR SU MANEJO ARCHIVONOMETRICO OBJETIVO 2: IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD CON LOS CUALES PUEDAN LLEVARSE A CABO ACCIONES DE CONCERTACION ACADEMICA EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE CONVENIO OBJETIVO 3: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LOS EVENTOS ACADEMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES A EFECTO DE LOGRAR LA FLUIDEZ Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS MATERIALES. FUNCIONES: OBTENER LA INFORMACION NECESARIA PARA CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INTERESADOS EN APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION EN SALUD QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE SALUD A EFECTO DE DETECTAR OPORTUNIDADES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO IDENTIFICAR LAS AREAS DE INTERES DEL SECTOR INDUSTRIAL RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION EN SALUD QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA ESTIMULAR LA PARTICIPACION PRIVADA EN LA INVESTIGACION EN SALUD IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE COOPERACION PARA PROMOVER EL DESARROLLO ACADEMICO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE INFORMACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU MANEJO ELECTRONICO LLEVAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD A EFECTO DE MANEJAR UN KARDEX ADMINISTRATIVO QUE FACILITE SU CONSULTA Y ACTUALIZACION.		

	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE COOPERACION PARA PROMOVER EL DESARROLLO ACADEMICO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. APORTAR LA LISTA DE REQUERIMIENTOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CONCERTACION ACADEMICA. COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTUACIONES PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CONCERTACION ACADEMICA. REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, ATENCION A LOS PARTICIPANTES EN EVENTOS DE CONCERTACION ACADEMICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración de la Salud y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (19/02/10)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION CORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DENTRO DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISION OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACION OBJETIVO 1: MANTENER Y SUPERVISAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA MISMA COORDINACION OBJETIVO 2: MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LA FLOTA VEHICULAR Y MOBILIARIO PARA LAS FUNCIONES REQUERIDAS OBJETIVO 3: UNIFICAR CONTROL EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA FUNCIONES: TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PROVEER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA HACER LLEGAR INFORMACION DE DOCUMENTACION OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS		

	SE HABILITA Y SE PREVEE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS REUNIONES APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO (20/02/10)		
Código	12-172-1-CFOA001-0000018-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR, GESTIONAR, REGISTRAR Y PROPONER LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE SALUD, CON LOS GOBIERNOS DE LOS PAISES DE NORTEAMERICA, EUROPA, ASIA, Y AFRICA, ASI COMO CON LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE SALUD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POSICION DE MEXICO EN EL AMBITO INTERNACIONAL. OBJETIVO 1: REVISAR QUE LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS QUE INTERVENGA LA SECRETARIA SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER INTERNACIONAL VIGENTES, ASI COMO PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, CON LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. OBJETIVO 2: ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN COMISIONES OFICIALES AL EXTERIOR, ASI COMO EN LOS TRAMITES QUE REQUIERAN LOS VISITANTES EXTRANJEROS EN EL CAMPO DE SALUD, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. OBJETIVO 3: COORDINAR CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA AGENDA DE SALUD INTERNACIONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA FUNCIONES: ACTUALIZAR Y MANTENER EL CATALOGO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CONCENTRADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD.		

	VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE HAYA CONTRAIDO LA SECRETARIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS. COORDINAR, SUPERVISAR E INFORMAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACUERDOS, PROGRAMAS BILATERALES Y DE LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. APOYAR LAS COMISIONES OFICIALES QUE REALICEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA A LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. COLABORAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS BILATERALES O A LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, QUE SEAN DE INTERES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. COORDINAR CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES QUE SE ADOPTAN ENTRE ESTAS SECRETARIAS, GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. INTEGRAR INFORMACION CORRESPONDIENTE A PAISES Y SUS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA CONFORMAR CARPETAS DE APOYO PARA REUNIONES DE TRABAJO.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Relaciones Internacionales y/o Dos años en Ciencias Políticas y/o Dos años en Derecho Internacional
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE GESTION DE CUENTAS POR LIQUIDAR (21/02/10)		
Código	12-510-1-CFOC003-0000025-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE ANALISIS, VERIFICACION Y SUPERVISION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, RESERVA DE RECURSOS, PEDIDOS Y CONTRATOS Y MINISTRACION DE RECURSOS QUE TRAMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A EFECTO DE CONTAR EN TIEMPO CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LOGRAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LAS METAS PROGRAMADAS.		

	OBJETIVO 1: PROPONER Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN EL REGISTRO DE RESERVA DE RECURSOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE COADYUVEN A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO A REALIZAR EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS QUE SE RESERVEN PARA PROCESOS LICITATORIOS PARA ASEGURAR EL PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. OBJETIVO 2: RECIBIR, REGISTRAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE TRAMITEN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO A TRAVES DE MECANISMOS DE CONTROL NECESARIOS QUE PERMITAN REALIZAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE EL PROCESO DE RECEPCION, VALIDACION, VERIFICACION Y CODIFICACION PRESUPUESTAL. OBJETIVO 3: TRAMITAR OPORTUNAMENTE LA MINISTRACION DE RECURSOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS A ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LO QUE LES PERMITIRA REALIZAR SUS COMPROMISOS Y CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LAS METAS PROGRAMADAS. FUNCIONES: VIGILAR QUE EL REGISTRO DE RESERVA DE RECURSOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA GASTOS CENTRALIZADOS Y COMPRAS CONSOLIDADAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD Y QUEDEN DEBIDAMENTE REGISTRADAS PARA QUE PUEDAN REALIZAR SUS PROCESOS LICITATORIOS VALIDAR QUE LA DOCUMENTACION SUSCEPTIBLE DE COMPROMISO PRESUPUESTAL CONTRATOS Y PEDIDOS SEA REVISADA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ESTE EFECTO, LO QUE PERMITIRA EFICIENTAR EL TRAMITE OPORTUNO DEL EJERCICIO DEL GASTO. INFORMAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOLICITANTES DEL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LA SOLICITUD DE RESERVAS REALIZADAS Y LOS COMPROMISOS REGISTRADOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE LIGUEN LOS COMPROMISOS CON LAS CUENTAS POR LIQUIDAR A EFECTO DE CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS REVISAR Y VIGILAR QUE LA RECEPCION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE INGresa PARA TRAMITE DE PAGO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA SU EFICIENTE PROCESO ADMINISTRATIVO. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE INGRESAN AL AMPARO DE UNA CUENTA POR LIQUIDAR CUMPLAN LOS REQUISITOS FISCALES Y PRESUPUESTALES ENMARCADOS EN LA NORMATIVIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. VERIFICAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SEAN PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD DE ACUERDO AL OBJETO DEL GASTO A LOS SELLOS PRESUPUESTALES REGISTRADOS EN CADA FACTURA VIGILANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE CADA UNIDAD RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL TRAMITE DE PAGO. VERIFICAR QUE LOS OFICIOS, RELACION DE CLAVES PRESUPUESTALES Y RECIBOS QUE ENVIAN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SEAN VALIDADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACION DE RECURSOS. VERIFICAR QUE LOS RECURSOS SOLICITADOS CORRESPONDIENTES A GASTOS DE INVERSION CUENTEN CON SU OFICIO DE AUTORIZACION PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GENERACION Y TRAMITE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL GRABADO E IMPRESION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTE A MINISTRACION DE RECURSOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA QUE SEAN PROCESADAS Y SE LLEVE A CABO LA INTERFASE AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Finanzas		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Actividad Económica y/o Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido		
	La Calificación Mínima del que se publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (24/02/10)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000020-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. OBJETIVO 1: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD. OBJETIVO 2: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO OBJETIVO 3: QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCIONES: INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.		

	DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Química y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido	
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia 11. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; II) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de febrero de 2010 al 5 de marzo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 17 de febrero de 2010 al 5 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 17 de febrero de 2010 al 5 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de marzo de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de marzo de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de marzo de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 15 de marzo de 2010	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2010	
Determinación del candidato ganador	A partir del 16 de marzo de 2010	
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.		
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.		
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.		
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.		
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.		
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.		
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.		
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.		
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de	20	10														

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 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.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas No imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:		

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de

	respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 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 (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-02) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" <guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección>), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" <Experiencia, Mérito y Aptitud <Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2010

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ANALISTA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000529-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Realizar la actualización y registro de la estructura organizacional de la CONANP, de acuerdo a la normatividad existente, con el objetivo de contar con una estructura organizacional bien definida y alineada.		
Funciones principales	- Proponer modificaciones a la estructura orgánico funcional del la Comisión, elaborando las propuestas y sometiéndolas a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos. - Apoyar en la elaboración de propuestas de la estructura básica y no básica de la CONANP y tramitar su certificación y/o refrendo ante la SFP, previo dictamen favorable de la SHCP. - Elaborar los perfiles, descripciones y valuación de puestos del personal conforme a los lineamientos y criterios del Servicio Profesional de Carrera de la SFP para el cumplimiento de la normatividad en la materia. - Verificar que la información contenida en el catálogo de puestos, cumpla con los criterios técnicos establecidos en la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera.		
OBJETIVO 2	Verificar que la información contenida en el catálogo de puestos, cumpla con los criterios técnicos establecidos en la normatividad relativa al Servicio Profesional de Carrera.		
Funciones principales	- Asesorar a las Unidades Administrativas, acerca del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión, para asegurar que el proceso se aplique en tiempo y forma en cada Dirección Regional. - Generar reportes cualitativos y cuantitativos básicos acerca de los resultados de la Evaluación del Desempeño, en términos de necesidades de certificación y capacitación.		
OBJETIVO 3	Realizar la actualización de las bases de datos del personal de la comisión (RUSP, Maestro de Puestos, Plantilla de Personal y Bimestral), con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los reportes requeridos por la Secretaría de la Función Pública en materia de Personal.		
Funciones principales	- Realizar la actualización de los movimientos de altas y bajas en el Padrón de Capital Humano y en el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP). - Actualizar la plantilla de personal y el analítico de plazas de la Comisión. - Administrar, actualizar y validar la información con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la CONANP en el RUSP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O	- Ciencias Sociales y

		PROFESIONAL	Administrativas. - Educación y Humanidades.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración. - Derecho. - Educación. - Psicología.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia 1. Matemáticas. 2. Ciencias Económicas. 3. Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia 1. Administración Pública. 2. Análisis Numérico. 3. Estadística. 4. Organización y Dirección de Empresas. 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 6. Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Metodología para la descripción y perfilamiento de puestos. - Marco normativo que regula la operación del Servicio Profesional de Carrera. - Metodología HAY para la descripción y valuación de puestos. - Elaboración de propuestas de manuales de procedimientos. - Administración de Bases de Datos. - Diseño de Herramientas de análisis de datos. - Dominio de sistemas informáticos: • El sistema generador de evaluaciones gerenciales de ingreso (PPP). • Manejo y Operación de la página Web RHNET. • El proceso general de reclutamiento y selección. • Elaboración de perfiles y descripciones de puesto. - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre del puesto	ANALISTA DE INGRESO Y SELECCION		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000528-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Publicar las convocatorias públicas y abiertas en el Diario Oficial de la Federación. Conforme al reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
Funciones principales	- Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. - Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	Administrar los resultados de las evaluaciones de las capacidades conforme a los lineamientos de ingreso emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública. - Administrar el Sistema de RHNET y Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. - Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Gestionar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección, para cumplir conforme a los lineamientos de ingreso emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. - Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. - Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. - Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. - Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. - Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración. - Ciencias Políticas y Administración Pública. - Educación. - Psicología.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia 1. Ciencias Política. 2. Psicología. 3. Ciencias Jurídicas y Derecho. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia 1. Administración Pública. 2. Asesoramiento y Orientación. 3. Teoría y Métodos Generales. 4. Psicología General. 5. Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre: - El sistema generador de evaluaciones gerenciales de ingreso (PPP). - Manejo y Operación de la página Web RHNET. - El proceso general de reclutamiento y selección. - Elaboración de perfiles y descripciones de puesto. - Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).	

Nombre del puesto	TECNICO EN OPERACION FINANCIERA

Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000530-E-C-O		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ejecutar los pagos de servicios prestados a la CONANP. - Registrar en el SIAFF a los nuevos beneficiarios y/o prestadores de servicios para asegurar el pago requerido. - Validar y capturar los datos de las altas de beneficiarios en el SIAFF y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), asegurándose que sean los correctos para que los pagos sean autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros. - Generar los pagos por partida presupuestal correspondiente en el SIAFF de CLC para los proveedores y prestadores de servicio que dan a la comisión para que cuenten con el registro y se pague en tiempo y forma. - Integrar lo ejercido por partida presupuestaria de las Regiones y Oficinas Centrales como lo indica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal para el control de la Subdirección de Recursos Financieros. - Clasificar los pagos de oficinas centrales y sus regionales (CONANP) para generar reportes de montos del ejercicio del gasto y reportarlo a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma. - Realizar la revisión y validación de los reintegros y rectificaciones estén correctamente requisitados, para que sean enviados a la Tesorería de la Federación para que sea registrado el gasto en tiempo y forma. - Registrar los reintegros y rectificaciones de las CLC cuando el gasto no haya sido concluido, registrarlos e informar periódicamente a través de reportes a la Subdirección de Recursos Financieros. - Elaborar los pagos de viáticos devengados del personal comisionado en la comisión, asegurando se realicen en tiempo y forma. - Presentar informes a la Subdirección de Recursos Financieros para que reporte a la SEMARNAT y SHCP de lo ejercido como lo indica el manual de normas presupuestaria, para la Administración Pública Federal.		
Funciones principales			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio CARRERA TECNICA O COMERCIAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Computación e Informática. - Administración. - Finanzas. - Contaduría.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Económicas. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Administración Pública. - Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de Proyectos. 3. Desarrollo Sustentable.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Tener conocimiento de: - Sistema Integral de Administración Financiera Federal. - Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada. - Reintegros.	

	- Reportes. - Conocimientos de Informática. - Programación. - Contabilidad y Presupuesto. - Internet Avanzado. - Correo Electrónico Avanzado. - Manejo de Programas Meta4. - Conocimiento de Oracle.		
Nombre del puesto	ANALISTA DE PRESTACIONES AL PERSONAL		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000531-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Administrar la póliza colectiva del seguro de gastos médicos mayores con MetLife del personal que labora en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, asegurando la atención oportuna de los seguros de gastos médicos mayores del personal de la CONANP.		
Funciones principales	- Compilar y administrar las bases de datos de la información del personal inscrito a seguro de gastos médicos mayores en MetLife. - Elaborar reportes y bases de datos periódicos de los pagos de primas realizados, así como enviar la información necesaria para su registro al departamento de contabilidad. - Tramitar el pago de las aportaciones de las primas de seguro del personal de la CONANP, elaborando la solicitud de pago de primas para el personal de la CONANP.		
OBJETIVO 2	Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) del personal que labora en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, asegurando la atención oportuna del seguro.		
Funciones principales	- Elaborar la solicitud de pago de aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para que el personal de la CONANP, cuente con un registro de sus aportaciones. - Conciliar la información proporcionada por el área de contabilidad para obtener las diferencias y con ello reportar montos exactos. - Elaborar reportes periódicos de los pagos de primas realizados para enviar a SEMARNAT y realizar el trámite de las aportaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
OBJETIVO 3	Tramitar el pago mensual del FOGAREF (Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal), cuotas sindicales para la aplicación oportuna del pago de aportaciones de los trabajadores.		
Funciones principales	- Elaborar el reporte y solicitud de pago quincenal del FOGAREF (Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal), para enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aplique el pago de las aportaciones. - Elaborar solicitud del pago de las aportaciones sindicales y reportar los movimientos para que el sindicato registre la aportación de cada trabajador. - Verificar en el SICOM (Sistema de Compensación) las facturas por pagar a los proveedores para tramitar en tiempo el pago correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Grado de Avance	Carrera
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia	

		- Ciencias Económicas. - Sociología. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Administración Pública. - Auditoría. - Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación de la Biodiversidad. 3. Desarrollo Sustentable.
	Idiomas extranjeros	Ninguno.
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

Nombre del puesto	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000532-E-C-N		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Gestionar la adecuada aplicación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la región.		
Funciones principales	- Realizar reportes de identificación de necesidades de servicios básicos, de vigilancia y de limpieza de las instalaciones de la Dirección Regional y en las ANP de la región, para proponer su incorporación en el Programa Anual de Adquisiciones. - Registrar los contratos celebrados por la Dirección Regional para la Prestación de Servicios Básicos y de Mantenimiento, para llevar el control de servicios básicos y tener un adecuado control del presupuesto.		
OBJETIVO 2	Operar el programa de mantenimiento de las unidades que integran la flotilla vehicular terrestre de la Dirección Regional, para que se realice el diagnóstico y mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo y forma.		
Funciones principales	- Elaborar órdenes de trabajo para el mantenimiento automotriz con base en el diagnóstico de cada unidad y dar seguimiento a los servicios que se realicen en los talleres autorizados. - Elaborar órdenes de reparación y mantenimiento a los equipos marítimos, para un adecuado mantenimiento de las unidades. - Tramitar las facturas correspondientes al mantenimiento de la flotilla vehicular de la Dirección Regional, comprobando que los conceptos y precios de facturación correspondan a los servicios recibidos, para su correspondiente pago en tiempo y forma. - Comprobar el registro de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular para mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento.		
OBJETIVO 3	Apoyar en la elaboración de las bases de licitación y anexos técnicos para la adjudicación de contratos de servicios de mantenimiento y/o la adquisición de refacciones y equipos de transporte terrestre y marítimo.		
Funciones principales	- Apoyar en el diseño de las bases de licitación y Anexos Técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento de los equipo de transporte terrestre y marítimo de las ANP a nivel regional, y/o la adquisición de bienes. - Realizar las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas durante los procedimientos de licitación y evaluar cotizaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y refacciones por adjudicación		

	directa.		
OBJETIVO 4	Mantener actualizado los inventarios de activo fijo de las ANP de la Dirección Regional; como parte del apoyo al Programa anual para el destino final de bienes muebles regionales.		
Funciones principales	- Operar el sistema nacional de inventarios de activo fijo de la Dirección Regional, a través de levantamiento físico de bienes en el sitio de su asignación y solicitar su aseguramiento y bajas cada que el inventario regional registre movimientos.		
	- Operar el sistema nacional de inventarios de activo fijo de la Dirección Regional, a través de levantamiento físico de bienes en el sitio de su asignación y solicitar su aseguramiento y bajas cada que el inventario regional registre movimientos. - Realizar el procedimiento de destino final de bienes muebles autorizados en el programa anual, por enajenación, donación, permuta, transferencia, destrucción o en dación de pago para su administración y/o Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración - Ingeniería. - Computación e Informática. - Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Física. - Ética. - Psicología. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Mecánica. - Ética de Individuos. - Asesoramiento y Orientación. - Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	La persona deberá tener conocimientos en: - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Bases de licitación y participar en los actos de la licitación y en las evaluaciones técnica y económica de las proposiciones. - Ubicación geográfica y localización de las poblaciones e instalaciones y oficinas de las ANP de la región.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000480-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro	Sede	Querétaro

	y Eje Neovolcánico		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de la población en el manejo del Area Natural Protegida, para el cumplimiento de los objetivos de la conservación y fomentar la cultura de la conservación.		
Funciones principales	- Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Area Natural Protegida.		
	- Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. - Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Integrar y operar los proyectos de Programa de Conservación y Manejo de acuerdo a las reglas de operación, para el desarrollo sustentable y conservación del Area Natural Protegida.		
Funciones principales	- Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. - Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. - Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP.		
OBJETIVO 3	Promover proyectos de restauración dentro del Area Natural Protegida y su zona de influencia asegurando el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área.		
Funciones principales	- Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. - Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del Area Natural Protegida. - Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. - Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el Area Natural Protegida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología. - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración. - Desarrollo Agropecuario. - Ciencias Forestales. - Biología. - Agronomía.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias de la Vida. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Peces y Fauna Silvestre. - Biología Animal (Zoología). - Biología Vegetal (Botánica). - Administración.	

		- Agronomía.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad.
	Idiomas extranjeros	Ninguno.
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000481-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de la población en el manejo del Area Natural Protegida, para el cumplimiento de los objetivos de la conservación y fomentar la cultura de la conservación.		
Funciones principales	- Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Area Natural Protegida. - Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. - Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Integrar y operar los proyectos de Programa de Conservación y Manejo de acuerdo a las reglas de operación, para el desarrollo sustentable y conservación del Area Natural Protegida.		
Funciones principales	- Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. - Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. - Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP.		
OBJETIVO 3	Promover proyectos de restauración dentro del Area Natural Protegida y su zona de influencia asegurando el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área.		
Funciones principales	- Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. - Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del Area Natural Protegida. - Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. - Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el Area Natural Protegida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio

		LICENCIATURA O PROFESIONAL	Ciencias Sociales y Administrativas. Ingeniería y Tecnología. Ciencias Agropecuarias. Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración. - Desarrollo Agropecuario. - Biología. - Agronomía.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias de la Vida. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Peces y Fauna Silvestre. - Biología Animal (Zoología). - Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000482-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de la población en el manejo del Area Natural Protegida, para el cumplimiento de los objetivos de la conservación y fomentar la cultura de la conservación.		
Funciones principales	- Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Area Natural Protegida. - Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. - Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2	Integrar y operar los proyectos de Programa de Conservación y Manejo de acuerdo a las reglas de operación, para el desarrollo sustentable y conservación del Area Natural Protegida.		
Funciones principales	- Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. - Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. - Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de		

	influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP.		
OBJETIVO 3	Promover proyectos de restauración dentro del Area Natural Protegida y su zona de influencia asegurando el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área.		
Funciones principales	- Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. - Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del Area Natural Protegida.		
	- Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. - Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el Area Natural Protegida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Ingeniería y Tecnología. Ciencias Agropecuarias. Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Administración. - Desarrollo Agropecuario. - Biología. - Agronomía. - Ciencias Forestales. - Contaduría.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Económicas. - Ciencias Agrarias. - Ciencias de la Vida. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Peces y Fauna Silvestre. - Biología Animal (Zoología). - Agronomía. - Administración. - Biología Vegetal (Botánica).	
		Capacidades gerenciales 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.	

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de puesto	16-F00-2-CFPA001-0000483-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Fomentar la participación social de la población en el manejo del Area Natural Protegida, para el cumplimiento de los objetivos de la conservación y fomentar la		

Funciones principales	cultura de la conservación. - Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Area Natural Protegida. - Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las Areas Naturales Protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. - Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Integrar y operar los proyectos de Programa de Conservación y Manejo de acuerdo a las reglas de operación, para el desarrollo sustentable y conservación del Area Natural Protegida. - Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. - Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. - Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Promover proyectos de restauración dentro del Area Natural Protegida y su zona de influencia asegurando el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. - Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. - Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del Area Natural Protegida. - Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. - Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el Area Natural Protegida.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas. Ingeniería y Tecnología. Ciencias Agropecuarias. Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología. - Ciencias Forestales. - Desarrollo Agropecuario - Administración. - Agronomía.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Económicas. - Ciencias Agrarias. - Ciencias de la Vida. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Agronomía. - Peces y Fauna Silvestre. - Biología Animal (Zoología). - Biología Vegetal (Botánica) - Administración.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y	

		ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.
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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

TEMARIOS

ANALISTA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 16-F00-2-CFPA001-0000529-E-C-M	
Tema	Conocimientos generales
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO III CAPITULOS I, II, III Artículos 14, 15-20, 21-34
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.html
Tema	Conocimientos Generales
Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo.
Página Web	http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la SFP
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XII.
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema	Conocimientos generales
Subtema	Manual del usuario SIVAL.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema de validación de la valuación y del nivel del tabulador (SIVAL) Documentación de referencia relacionada con el SIVAL
Página Web	http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival
Tema	Descripción y perfil de puestos.
Subtema	Cumplimiento a la norma para la descripción y perfil de puestos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(Oficio circular 20412/201/2001 SSFP)
Página Web	http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/OFICIO%20CIRCULAR%20NO%20%20SSFP%20412%201%20001%20POR%20EL%20QUE%20PARA%20DAR%20CUMPLIMIENTO%20A%20LA%20NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS,%20SE%20INFORMA%20LOS%20PASOS%20A%20SEGUIR%20PARA%20DESCRIBIR.PDF&Clave=714&Forma=Seccion&Clave_F=29

ANALISTA DE INGRESO Y SELECCION 16-F00-2-CFPA001-0000528-E-C-M	
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO: Capítulo Unico. TITULO SEGUNDO: Capítulo Primero; Capítulo Segundo. TITULO TERCERO: Capítulo Primero; Capítulo Tercero; Capítulo Quinto Artículo 44 y Artículo 46 fracción III; Capítulo Séptimo, Artículos 59 y 60; Capítulo Noveno, Sección Primera, Artículos 67, 68 y 69, Sección Tercera; Transitorios.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Primero; Segundo; Tercero; Quinto; Sexto; Noveno; Décimo y Décimo Sexto. Transitorios.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
Subtema	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
TECNICO DE OPERACION FINANCIERA 16-F00-2-CFPA001-0000530-E-C-O	
Tema 1: Operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal)	
Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación 30/04/02
Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales/Título Primero De la Operación/Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV Firma Electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identidad de los usuarios, de los requisitos para la asignación y baja de los medios de identificación y de las obligaciones por el uso de éstos/ Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV y V
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Subtema 2:	Manual del Usuario para el mantenimiento de beneficiarios (Octubre-2003 SHCP)
Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Subtema 3:	Manual del Devolución CLC (SHCP-Dirección de Soluciones Tecnológicas-Fortalecimiento al SIAFF Mayo-2007)
Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos Generales
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema 2: Conocimientos Generales de la APF	
Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones
Bibliografía	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales-Capítulos I/Título tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal-Capítulos I, II, III y IV.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema 3: Conocimientos Generales de la APF	
Subtema 5:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones.
Bibliografía	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php?forma=1
Tema 4: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Subtema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
Bibliografía	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 7: Conocimientos Generales de la Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13/octubre/2000 y última modificación publicada en el D.O.F. 1/febrero/2008)
Bibliografía	
Títulos, preceptos	Aspectos Generales

y/o Epígrafes	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

ANALISTA DE PRESTACIONES AL PERSONAL 16-F00-2-CFPA001-0000531-E-C-M	
Tema	Prestaciones Servidores Públicos
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 31
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema	Conocimientos Generales
Subtema	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf&Clave=916&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema	Conocimientos Generales
Subtema	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_963_01-06-2006.pdf
Tema	Conocimientos Generales Seguros
Subtema	Condiciones Generales Seguros Gastos Médicos Mayores MetLife
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/spc/fonac/CondSGMM%20.pdf
Tema	Conocimientos Generales de Seguros
Subtema	Condiciones Generales Seguros de Vida MetLife
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/spc/fonac/cgsvi.pdf
Tema	Condiciones Generales SEMARNAT
Subtema	Condiciones Generales SEMARNAT
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes.	Todo el documento
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/Pages/RecursosHumanos.aspx

ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES 16-F00-2-CFOB001-0000532-E-C-D	
Tema 1: Mantenimiento básico y Operación de Motores Marinos Fuera de Borda	
1:	Motores Marca Yamaha de 150 HP
Bibliografía:	MANUAL DE PROPIETARIO YAMAHA F150AET Y FL 150AET. 2004, 1a. EDICION.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PAGINAS 1 AL 68.
Página Web	-----
Tema 2: Mantenimiento básico y Operación de Cuatri	
Subtema 1:	Marca Suzuki
Bibliografía:	MANUAL DE PROPIETARIO EN ESPAÑOL 2004, SUZUKI CUATRIMOTO LT-A400F. SUZUKI MOTOR CORPORATION
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	SECCION MANTENIMIENTO, PAGINAS 5-1 A LA 5-37.
Página Web:	-----
Tema 3: Mantenimiento básico y Operación de Camionetas Pick Up	
Subtema 1:	Marca Ford Ranger
Bibliografía:	MANUAL DE PROPIETARIO FORD RANGER 2010. DERECHOS DE PROPIEDAD 2009 FORD MOTOR COMPANY S.A. DE C. V.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	"MANTENIMIENTO Y ESPECIFICACIONES", PAGINAS 152-182.
Página Web:	-----
Tema 4: Mantenimiento básico y Operación de Camionetas Pick Up	
Subtema 2:	Marca Ford Ranger
Bibliografía:	MANUAL DE PROPIETARIO FORD RANGER 2010. DERECHOS DE PROPIEDAD 2009 FORD MOTOR COMPANY S.A. DE C. V.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	"EMERGENCIAS EN EL CAMINO, PAGINAS 123 -145
Página Web:	-----
Tema 5: Legislación Federal	
Subtema 1:	De la Marina Mercante, Abanderamiento, Matrícula de Embarcaciones, de la Navegación y De las Inspecciones.
Bibliografía:	LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMOS, Vigente al 7 de diciembre de 2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10 al 14, y, Título Tercero, Capítulo VI, artículos 65 al 75.
Página Web:	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/61/default.htm?s=
Tema 6 Normatividad Interna SEMARNAT y Sector Medio Ambiente.	
Subtema 1:	"Vehículos siniestrados, colisión, pérdida total y robo".
Bibliografía:	CIRCULAR 001-2009, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. (DGRMIS)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo 6
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Subtema 2:	"Documentación Requerida por la Aseguradora en caso de Colisiones"
Bibliografía:	CIRCULAR 001-2009, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. (DGRMIS)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo 6
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Tema 7 Normatividad Interna SEMARNAT y Sector Medio Ambiente.	
Subtema 1:	"Integración de Expedientes de Vehículos"
Bibliografía:	CIRCULAR 001-2009, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. (DGRMIS)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo 6
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Subtema 2:	"Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, Almacenes"
Bibliografía:	CIRCULAR 001-2009, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. (DGRMIS)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo 6
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Tema 8 Normatividad Interna SEMARNAT y Sector Medio Ambiente.	
Subtema 1:	Inventarios y Resguardos
Bibliografía:	CIRCULAR 001-2009, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. (DGRMIS)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo 6
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Tema 9 Normatividad Interna SEMARNAT y Sector Medio Ambiente.	
Subtema 1:	"Disposición Final de Bienes Muebles y Vehículos"
Bibliografía:	CIRCULAR 001-2009, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. (DGRMIS)

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo 6
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Tema 10 Tecnología Naval	
Subtema 1:	"Conceptos de Eslora, Manga y Puntal, Proa, Popa, Babor, Estribor, obras viva y muerta"
Bibliografía:	Tecnología Naval
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	-----
Página Web:	http://www.masmar.com/articulos/art/4,178,2.html
Tema 11 Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, 2007-2012.	
Subtema 1:	Líneas Estratégicas
Bibliografía:	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	4.- Objetivos estratégicos, 5.- Líneas Estratégicas: 5.1 Protección, 5.2 Manejo, 5.3 Restauración, 5.4 Conocimiento, 5.5 Cultura, 5.6 Gestión
Página Web:	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 12 Ley del Servicio Profesional de Carrera	
Subtema 1:	De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Bibliografía:	Publicación el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación, actualizada al 9 de enero de 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título primero y segundo
Página Web:	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/leypsc
Tema 13 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Subtema 1:	"Responsabilidades Administrativas, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
Bibliografía:	Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título segundo, Capítulo I
Página Web:	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 14 Conservación de la Vida Silvestre	
Subtema 1:	Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación
Bibliografía:	Ley General de Vida Silvestre, publicada en el DOF el 3 de julio del 2000 y actualizada el 14 de octubre de 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título VI, Capítulo I
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
Tema 15 "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"	
Subtema 1:	"De la Planeación, programación y presupuesto"
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000 y actualizada al 28 de mayo de 2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título segundo.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 2:	"De los Procedimientos de Contratación, Generalidades"
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000 y actualizada al 28 de mayo de 2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título segundo, Capítulo primero
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 3:	"De la Licitación Pública"
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000 y actualizada al 28 de mayo de 2009.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo segundo.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 4:	"De las Excepciones a la Licitación Pública"
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000 y actualizada al 28 de mayo de 2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Capítulo tercero.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Subtema 5:	"De los Contratos"
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. del 4 de enero de 2000 y actualizada al 28 de mayo de 2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Título tercero, Capítulo único
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 16:	Tema 16 "Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles"
Subtema 1:	Procedimiento Administrativo Enajenación de Bienes Muebles por Adjudicación Directa.
Bibliografía:	Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Procedimiento Enajenación de Bienes Muebles por Adjudicación Directa Proceso Control de Inventarios y Aseguramiento, Normas de Operación Nombre del Procedimiento: Enajenación de Bienes Muebles por Adjudicación Directa, Actividad
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/manualdeadministraciondealmacenesycontroldebienesmuebles.aspx
Subtema 2:	Formato F1 Determinación del Precio Mínimo de Vehículos
Bibliografía:	Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Procedimiento Enajenación de Bienes Muebles por Adjudicación Directa Proceso Control de Inventarios y Aseguramiento, Normas de Operación Nombre del Formato: Formato F1 Determinación del Precio Mínimo de Vehículos, Anexo 2
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/manualdeadministraciondealmacenesycontroldebienesmuebles.aspx
Subtema 3:	Procedimiento Administrativo.- Destrucción de Bienes no Útiles para la SEMARNAT
Bibliografía:	Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Procedimiento Destrucción de Bienes Muebles no Útiles Para la Semarnat Proceso Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles, Normas de Operación Nombre del Procedimiento: Destrucción de Bienes Muebles no Útiles para la Semarnat, 1a. Actividad
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/manualdeadministraciondealmacenesycontroldebienesmuebles.aspx
Subtema 4:	Procedimiento Administrativo.- Baja Definitiva de Mobiliario y Equipo
Bibliografía:	Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Procedimiento Baja Definitiva de Mobiliario y Equipo Proceso Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles, Normas de Operación Nombre del Procedimiento: Baja Definitiva de Mobiliario y Equipo, Responsable. 1a. Actividad
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/manualdeadministraciondeal

	macenesycontroldebienesmuebles.aspx
Subtema 5:	Procedimiento Administrativo.- Levantamiento del Inventario Físico
Bibliografía:	Manual de Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes:	Procedimiento Levantamiento del inventario físico Proceso Administración de Almacenes y Control de Bienes Muebles. Normas de Operación.
Página Web:	http://www.semarnat.gob.mx/recursosmateriales/Pages/manualdeadministraciondealmacenesycontroldebienesmuebles.aspx
ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA 16-F00-2-CFPA001-0000480-E-C-D	
Tema 1 Derecho Ambiental	
Subtema 1	Leyes Ambientales
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema 2 Areas Naturales Protegidas	
Subtema 1	Disposiciones Generales
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sección Primera de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema 2	Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sección Segunda de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema 3	Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancia de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sección Tercera de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema 3 Zonas de Restauración	
Subtema 1	De las Zonas de restauración en las Areas Naturales Protegidas
Bibliografía:	REGLAMENTO de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo IV del Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
Tema 4 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
Subtema 1	¿Qué es la CONANP?
Bibliografía	Misión y Visión, Historia
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión, Visión, Historia.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/qienes.html ; http://www.conanp.gob.mx/mision_vision.html http://www.conanp.gob.mx/historia.html

Subtema 2	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Bibliografía	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Líneas Estratégicas
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 5 Restauración	
Subtema 1	Restauración y Conservación de Suelos Forestales
Bibliografía	Protección, restauración y conservación de suelos forestales Manual de Obras y Prácticas Comisión Nacional Forestal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/CODIGO.pdf http://www.conafor.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=62&Itemid=38
Tema 6 Aspectos Forestales	
Subtema 1 Conceptos Forestales	
Bibliografía	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo 2 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Santillán, J. (1986). Elementos de Dasonomía, Universidad Autónoma de Chapingo, División de Ciencias Forestales, México
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/CODIGO.pdf http://www.conafor.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=158&Itemid=260
Tema 7 Responsabilidades de los Funcionarios Públicos y Código de Etica	
Subtema 1	Código de Etica
Bibliografía	Código de Etica
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf
Subtema 2	Código de Conducta
Bibliografía	Código de Conducta
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/CODIGO.pdf

ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA 16-F00-2-CFPA001-0000481-E-C-D	
Tema 1: Programas de conservación y manejo	
Subtema:	Programa de Manejo Parque Nacional Arrecife de Puerto Morelos
Bibliografía	Programa de Manejo Parque Nacional Arrecife de Puerto Morelos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Manejo del Parque Nacional Arrecife de Puerto Morelos, incluidos listados de flora y fauna.
Página Web	http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/download/319.pdf
Subtema:	Decreto Parque Nacional Arrecife de Puerto Morelos
Bibliografía	Decreto Parque Nacional Arrecife de Puerto Morelos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando y Decreto
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/sig/decretos/parques/Puertomorelos.pdf
Tema 2: Areas Naturales Protegidas	
Subtema:	Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas.
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Segunda, Artículo 46 - 56 y 56 bis.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema:	De los usos, aprovechamientos y autorizaciones
Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,

	en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, capítulo II; Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Subtema	Del establecimiento de áreas naturales protegidas
Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, capítulo II
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Subtema	Del los consejos asesores
Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo IV
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Subtema:	De los derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público
Bibliografía	Ley Federal de Derechos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.; Título segundo, capítulo I: artículo 198-A y B
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Subtema	De las Comisión de áreas naturales protegidas
Bibliografía	Reglamento interior de la SEMARNAT
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo duodécimo, artículo 150 bis
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Subtema	De la administración pública
Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y 8
Bibliografía	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3: Conservación de la vida silvestre	
Subtema:	Especies y poblaciones en riesgo y prioritarias para la conservación
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO VI, CAPITULO I artículos 60 a 60 bis 1
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
Subtema:	Especies en riesgo
Bibliografía	Norma oficial mexicana NOM-059-ECOL-2001 Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Especies protegidas coincidentes con el Programa de manejo PNAPM
Página Web	http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/1426/NOMECOL0592001.pdf
Subtema	Ecosistema de humedal
Bibliografía	Los ecosistemas de manglar frente al cambio climático global. Yáñez-Arancibia, A. et al. Madera y Bosques 4(2), 1998:3-19
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Los ecosistemas de manglar frente al cambio climático global
Página Web	http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/617/61740202.pdf
Subtema	Corales
Bibliografía	¿Por qué están muriendo los corales? Blanqueamiento coralino: causas, consecuencias e hipótesis
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Por qué están muriendo los corales? Blanqueamiento coralino: causas, consecuencias e hipótesis.
Página Web	http://ciencias.uniandes.edu.co/pdf/corales05.pdf
Subtema	Duna costera y Las dunas costeras

Bibliografía	Artículos: Duna costera y Las dunas costeras
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos
Página Web	http://www.investigacionyciencia.es/Archivos/08-08_Martinez.pdf http://www.ejournal.unam.mx/cns/no26/CNS02606.pdf
Subtema	Ecología de comunidades
Bibliografía	KREBS, CH. 1985. ECOLOGIA estudio de la distribución y la abundancia. Harla México, 750. pp.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte IV Capítulo 19 Parámetros de la comunidad. Características de las comunidades
Página Web	-----
Tema 4: Manejo	
Subtema:	Actividades subacuáticas
Bibliografía	Lecturas para apoyo de buceo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Temas II al XII
Página Web	http://www.app.seis.ipn.mx/manualdebuceo.pdf
Subtema	Restauración de ecosistemas
Bibliografía	
	Restauración arrecifal conceptos y recomendaciones:
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Antecedentes 1.2
Página Web	http://www.gefcoral.org/LinkClick.aspx?fileticket=QVfj5ndPov0%3D&tabid=3260
Tema 5: Código de ética	
Subtema:	Valores éticos
Bibliografía	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf

ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA	
16-F00-2-CFPA001-0000482-E-C-D	
Tema 1 CONCEPTOS GENERALES	
Subtema 1	Area Natural Protegida
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema 2	Disposiciones Generales
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sección Primera de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema 3	Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sección Segunda de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema 4	Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancia de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos	Título Segundo, Sección Tercera de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al

y/o Epígrafes	Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Subtema 5	Flora y Fauna Silvestre
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo tercero de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
Tema 2 COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
Subtema 1	¿Qué es la CONANP?
Bibliografía	página oficial de la CONANP
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y Visión, Historia
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/qienes.html ; http://www.conanp.gob.mx/mision_vision.html ; http://www.conanp.gob.mx/historia.html
Subtema 2	Atribuciones de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo segundo, Artículo 141 y 150 bis.
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Subtema 3	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Bibliografía	Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Líneas Estratégicas
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema 3 CULTURA ORGANIZACIONAL	
Subtema 1	Código de Conducta
Bibliografía	Código de Conducta
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	-----
Página Web	http://www.conanp.gob.mx/pdf/CODIGO.pdf
Tema 4 NORMATIVIDAD EN ANP	
Subtema 1	Normas Oficiales Mexicanas (NOM)
Bibliografía	Página oficial de la Conanp Código de Conducta
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Oficiales Mexicanas NOM-059-ECOL-2001
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 5 COBRO DE DERECHOS	
Subtema 1	Cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas
Bibliografía	Ley Federal de Derechos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo Capítulo I Bosques y Areas Naturales Protegidas.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA 16-F00-2-CFPA001-0000483-E-C-D	
Tema 1: Programas de manejo	
Subtema 1:	Conceptos generales del Programa de Manejo en Areas Naturales
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales. Cap. I
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

Subtema 2:	De los Instrumentos de coordinación y concertación.
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema 2: De las Areas Naturales Protegidas	
Subtema 1:	Del sistema y del registro nacional de ANP
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero capítulo I
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema 2:	De la Promoción de los particulares para el establecimiento de ANP y del reconocimiento de áreas protegidas
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título séptimo capítulo I
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema 3: Conservación de la vida silvestre	
Subtema 1:	Disposiciones generales
Bibliografía	Ley General de la Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, capítulo I
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
Subtema 2:	Especies y poblaciones en riesgo y prioritarias para la conservación.
Bibliografía	Ley General de la Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I título VI
Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Solicitud de empleo con fotografía. • Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. • Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	- En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. - Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
	Así como carta bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es auténtica. - Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). - En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. - A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. - El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. - En 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 los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. - A fin de valorar el mérito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberá proporcionar, reconocimientos, Cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajo, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

Calendario del concurso	ETAPA		FECHA O PLAZO																						
	Publicación de convocatoria		17/febrero /2010																						
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)		17/febrero /2010																						
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)		17/febrero /2010																						
	* Evaluación de conocimientos		8/ marzo/2010																						
	* Exámenes de habilidades gerenciales		29/marzo/2010																						
	* Cotejo documental		5/abril/2010																						
	* Entrevistas		12/abril/2010																						
	* Determinación del candidato ganador		12/abril/2010																						
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.																								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc .																								
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.																								
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <table><tr><td>ETAPA I</td><td>SUBETAPA</td><td>ENLACE</td></tr><tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil Solicitado</td><td>0%</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>25%</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25%</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>0%</td></tr><tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100%</td></tr></table>			ETAPA I	SUBETAPA	ENLACE	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	25%	Exámenes de Conocimientos	25%	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	0%	Valoración al Mérito	20%	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%	TOTAL		100%
ETAPA I	SUBETAPA	ENLACE																							
I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%																							
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	25%																							
	Exámenes de Conocimientos	25%																							
III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	0%																							
	Valoración al Mérito	20%																							
IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%																							
TOTAL		100%																							
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.																								
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Principios de	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,																								

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Dentro de la instalación del Comité Técnico de Selección, podrá estar un invitado o experto en la materia, con derecho a voz, sin voto.
	4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: rvaldespino@conanp.gob.mx , ravila@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Rubén E. Valdespino Saavedra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

CONVOCATORIA No. 14/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Denominación	Consultor Técnico C de la Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000147-E-C-P		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Expedir recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia por los permisionarios de la misma, con el fin de mantener el debido cumplimiento de la ley. 2. Ejecutar y controlar los distintos recursos, juicios y procesos emanados de los distintos actos jurídicos y de autoridad en los que tiene ingerencia la Comisión, para defender adecuadamente sus intereses. 3. Recomendar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. 4. Analizar jurídicamente la normativa, nacional e internacional, los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, y comunicar su interpretación, para su adecuada aplicación por la institución. 5. Recomendar a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad. 7. Realizar y presentar denuncias de hechos y querellas en actos de particulares que vulneren leyes en la materia o afecten intereses de la Comisión, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Derecho y Legislación Nacionales. 3 años. Area de experiencia específica: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
	Rama de cargo:	Asuntos Jurídicos	

	Habilidades a evaluar:		1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		
Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Licenciamiento		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA002-0000197-E-C-D		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Revisar y evaluar las propuestas de cambio de licencias de las instalaciones nucleares nacionales, de la central nuclear laguna verde de la CFE y del reactor de investigación del ININ, en apego al marco regulador en la materia, para que no constituyan un riesgo a los trabajadores, al público y al medio ambiente. 2. Consolidar los dictámenes de las diferentes disciplinas de la evaluación de seguridad, para conformar un dictamen final, sobre los análisis presentados por las instalaciones nucleares, para que no constituyan un riesgo. 3. Revisar las evaluaciones de seguridad nuclear de las instalaciones, realizadas por las diferentes áreas de la CNSNS, así como centros de investigación e instituciones de educación superior, para asegurar que las evaluaciones realizadas por esas áreas e instituciones cumplan con la regulación. 4. Elaborar dictámenes sobre el seguimiento de la tabla de compromisos reguladores, para asegurar el cumplimiento con la licencia de operación de las instalaciones nucleares. 5. Proporcionar la información técnica necesaria para la elaboración de la tabla de compromisos reguladores. 6. Realizar en las instalaciones nucleares, reconocimientos y vigilancias, para el cumplimiento con la licencia de operación. 7. Realizar reuniones técnicas con los licenciarios para asegurar el cumplimiento con la licencia de operaciones de las instalaciones nucleares.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física, Química, Mecánica, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas. 3 años. Area de experiencia específica: Tecnología Metalúrgica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Energética o Tecnología Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico.	
	Habilidades a evaluar:	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		
Denominación	Consultor Técnico A de la Subdirección de Experiencia Operacional		
Código del puesto	18-A00-2-CF52171-0000188-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos treinta centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Experiencia Operacional	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Evaluar y analizar los reportes de experiencia operacional, nacional e internacional, para mejorar la seguridad de las instalaciones nucleares nacionales. 2. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. 3. Elaborar informes relacionados con diferentes disciplinas consolidándolos para conformar dictámenes sobre asuntos de seguridad de instalaciones nucleares. 4. Verificar y evaluar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la vigilancia, inspecciones, auditorías o reconocimientos, para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad. 5. Desarrollar las actividades que le sean asignadas, para resolver los asuntos relacionados con las necesidades de la Dirección. 6. Revisar y evaluar la documentación relacionada con el núcleo de las instalaciones nucleares, para que se dictamine el cumplimiento con las bases de licenciamiento.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física, Ingeniería, Química o Mecánica.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas. 3 años. Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Tecnología Energética, Tecnología Nuclear, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica Nuclear o Química Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico.	
	Habilidades a evaluar:	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y		

	V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.

Denominación	Consultor Técnico C de la Subdirección de Programas Institucionales y Documentación		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000257-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programas Institucionales y Documentación	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Realizar los cambios al sistema de control radiológico que sean aprobadas por el Director de Area o Subdirector para garantizar la confiabilidad de los datos. 2. Asegurar la operación continua de los sistemas de control, para ser utilizados como herramienta en la toma de decisiones. 3. Proporcionar al personal de la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica la capacitación continua en el sistema de control radiológica para garantizar su eficiente operación. 4. Proporcionar los informes estadísticos relacionados con los datos del sistema de control radiológico para su difusión interna o externa. 5. Proporcionar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con los datos del sistema de control radiológico para su difusión interna o externa.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ingeniería y Tecnología o Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Administración o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política o Ciencias Sociales. 1 año. Area de experiencia específica: Tecnología de los ordenadores, Administración Pública o Archivonomía y Control Documental.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico.	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		

Denominación	Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000258-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Ejecutar la diligencia, para verificar el cumplimiento de la normativa, en materia de protección radiológica.		

	2. Aplicar las medidas preventivas, correctivas o de seguridad en caso de que exista riesgo inminente en una instalación, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 3. Recabar y analizar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante a los que se les realizará la diligencia, para conocer su situación actual, en materia de seguridad radiológica. 4. Realizar y proponer los dictámenes de evaluación de los trámites de fuentes de radiación ionizante, con base en la aplicación de la normativa, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 5. Registrar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante en la base de datos, para mantener los registros actualizados. 6. Analizar la información contenida en los trámites de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evaluar las condiciones de protección radiológica de la actividad propuesta. 7. Participar en la atención de las denuncias del público en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente. 8. Participar en los grupos de emergencias radiológicas en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física, Mecánica o Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas. 0 años. Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear o Seguridad Radiológica.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		

Denominación	Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Médicas e Investigación		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000151-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Realizar bajo supervisión verificaciones radiológicas a instalaciones radiactivas, donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente. 2. Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y se cumpla con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos a los trabajadores, público y medio ambiente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado.	

		Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica o Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas. 0 años. Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear o Seguridad Radiológica.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico.
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Denominación	Consultor Técnico C de la Subdirección de Inspecciones de Aplicaciones Médicas e Investigación		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000262-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspecciones de Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional. 2. Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes. 3. Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades de investigación que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica. 4. Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión. 5. Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente. 6. Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las actividades de medicina e investigación que involucren fuentes de radiación ionizante.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Salud o Ingeniería y Tecnología. Carreras:	

		Biología, Física, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Ingeniería, Ingeniería Civil, Salud o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Física o Ciencias Tecnológicas. 0 años. Area de experiencia específica: Física Atómica Nuclear, Procesos Tecnológicos, Tecnología Nuclear o Tecnología Energética.
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico.
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	

Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Reglamentación		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA002-0000199-E-C-D		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Reglamentación	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Analizar las recomendaciones internacionales en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias, para actualizar y/o emitir el marco normativo sobre la materia. 2. Recomendar elementos técnicos, para la elaboración de propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias, para actualizar la normativa en la materia a nivel nacional. 3. Elaborar las propuestas de anteproyectos de modificación a las normas emitidas por la CNSNS, para presentarlas ante los grupos de trabajo del Comité Consultivo Nacional de normalización de seguridad nuclear y salvaguardias. 4. Analizar las propuestas de normas guías internacionales, para emitir comentarios que contribuyan en la aprobación de las mismas. 5. Analizar las propuestas de normas y guías nacionales, para establecer la posición técnica del órgano regulador ante quienes promueven su emisión. 6. Analizar las disposiciones nacionales e internacionales en la materia, para seleccionar los elementos a incluir en los anteproyectos de los reglamentos correspondientes. 7. Elaborar las propuestas de anteproyectos de los reglamentos en la materia, para someterlas a consideración de las unidades sustantivas.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Biología, Física, Química, Bioquímica o Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Química o Ciencias Tecnológicas. 3 años. Area de experiencia específica: Química Nuclear, Tecnología Nuclear, Tecnología Energética, Ingeniería y Tecnología Químicas o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico.	

	Habilidades a evaluar:		1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.		
Denominación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Capacitación y Difusión		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA002-0000200-E-C-D		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Capacitación y Difusión	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Analizar con los jefes inmediatos del personal a capacitar, la detección de necesidades técnicas, mediante la metodología interna, con la finalidad de integrar el programa de capacitación. 2. Analizar y revisar los cursos de capacitación resultados de la detección de necesidades, con la finalidad de elaborar una propuesta y presentarla ante el Comité de Capacitación de la CNSNS 3. Elaborar, el programa de capacitación técnica básica, con la finalidad de cubrir las necesidades del puesto. 4. Diseñar el material de apoyo, para presentaciones de información técnica básica de seguridad nuclear, radiológica, física y salvaguardias, para que se conozca la función sustantiva de la CNSNS. 6. Analizar la información técnica de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias internacional, para proponer mejoras a los materiales de apoyo de la capacitación técnica básica. 7. Desarrollar el material de apoyo de información técnica básica de seguridad nuclear, radiológica, física y salvaguardias nacional e internacional, con la finalidad de organizar manuales, presentaciones, con la información vigente. 8. Analizar la información relacionada con difusión de la CNSNS, a fin de clasificarla, determinar el usuario de la misma y difundir a las instituciones de educación, hospitales, industrias e instituciones del ramo y público en general. 9. Diseñar y recomendar el material técnico de apoyo, como folletos, presentaciones, pláticas de inducción, dirigida a los particulares y otras instancias, para difundir información de la CNSNS.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología. Carreras: Física, Química, Ingeniería, Bioquímica o Biología.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas. 3 años. Area de experiencia específica: Física Atómica y Nuclear, Tecnología Energética, Tecnología Nuclear o Química Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades a evaluar:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.	
Bases de participación		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20
	Puntaje mínimo de aptitud:	70

	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Consultor Técnico C de la Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales, Consultor Técnico A de la Subdirección de Experiencia Operacional, Consultor Técnico C de la Subdirección de Programas Institucionales y Documentación, Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales, Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Médicas e Investigación, Consultor Técnico C de la Subdirección de Inspecciones de Aplicaciones Médicas e Investigación	Consultor Técnico B de la Subdirección de Licenciamiento, Consultor Técnico B de la Subdirección de Reglamentación, Consultor Técnico B de la Subdirección de Capacitación y Difusión
		Contexto Estrategia Resultado Participación	Predicción Objetividad Suficiencia Relevancia
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	
	Subetapa Evaluación de Experiencia	25	
	Subetapa Valoración de Mérito	10	
	Etapas de Entrevistas	25	
	Total Puntos	100	
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.		

Temario, bibliografía y guías de estudio	PLAZA:	Consultor Técnico C de la Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales
	TEMA:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	SUBTEMA:	Artículos 27 Párrafo 7 y 28 Párrafo 4
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	TEMA:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	SUBTEMA:	Artículo 33
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	TEMA:	Ley de Amparo
	SUBTEMA:	Parte general relativa a requisitos de procedencia, diferencia entre amparo directo e indirecto, informes previos y justificados, plazos, términos y actuación y representación de las autoridades.
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/20.doc
	TEMA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	SUBTEMA:	Toda la Ley
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
	TEMA:	Ley Federal Procedimiento Contencioso Administrativo
	SUBTEMA:	Toda la Ley
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPCA.doc
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículos 19 al 40 y 50 y 51
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/207.doc

	TEMA:	Código Federal de Procedimientos Civiles
	SUBTEMA:	Artículos 79, 129, 130, 133, 165, 186, 187, 197, 215, 200, 203, 222, 297, 310, 311, 312, y 316
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/6.doc
	TEMA:	Código Penal Federal
	SUBTEMA:	Delitos en materia nuclear y radiológica
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/9.doc
	TEMA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
	SUBTEMA:	Artículos 33, 34, 37, 38, 39 y 42
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/reg_int_sener.pdf
	OBSERVACION:	Poner énfasis en las Leyes y Códigos que implican procedimientos y juicios; plazos y términos. La actividad predominante de la plaza implica la instauración del Procedimiento Administrativo de sanción a usuarios que incumplen con la normativa en materia nuclear y radiológica; por lo tanto, es importante tener conocimientos o experiencia en instaurar, tramitar, y elaborar proyectos de sanción.
	PLAZA:	Consultor Técnico B de la Subdirección de Licenciamiento
	TEMA:	Emisión de licencia para la CNLV
	SUBTEMA:	Artículo 26
	BIBLIOGRAFIA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Regulación de la seguridad nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 18, Fracción III
	BIBLIOGRAFIA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf , Artículo 18, Fracción III
	TEMA:	Almacenamiento de desechos radiactivos
	SUBTEMA:	Artículo 18, Fracción VII
	BIBLIOGRAFIA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Operación de las centrales nucleares
	SUBTEMA:	Artículo 15
	BIBLIOGRAFIA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Responsabilidad de la seguridad nuclear y radiológica de una instalación nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 27
	BIBLIOGRAFIA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Niveles de defensa en profundidad de plantas nucleares
	SUBTEMA:	Appendix II
	BIBLIOGRAFIA:	Safety Reports Series No. 46, Assessment of Defence in Depth for Nuclear Power Plants. International Atomic Energy Agency, Vienna, 2005. http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/Pub1218_web.pdf
	TEMA:	Alternativas de cumplimiento al Código ASME
	BIBLIOGRAFIA:	§ 50.55a Codes and standards, http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0055a.html
	TEMA:	Parte 50 del Título 10 del Código Federal de Regulaciones
	BIBLIOGRAFIA:	10 CFR, Part 50--Domestic Licensing of Production and Utilization Facilities, http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/
	TEMA:	Criterios Generales de Diseño de la Parte 50 del Título 10 del Código Federal de Regulaciones
	BIBLIOGRAFIA:	Appendix A to Part 50--General Design Criteria for Nuclear Power Plants. http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appa.html
	TEMA:	Proceso regulador de instalaciones nucleares
	BIBLIOGRAFIA:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 3. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 14 § 50.59 Changes, tests and experiments, http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0059.html Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf, Artículo 40 Standard Review Plan for the Review of Safety Analysis Reports for Nuclear Power Plants: LWR Edition (NUREG-0800, Formerly issued as NUREG-75/087), http://www.nrc.gov/reactors/operating/licensing/power-uprates/rs-001-rev-0-dec2003.pdf
	TEMA:	Especialidades: Vasijas BWR: Envejecimiento, tipos de esfuerzos, niveles de análisis, mecánica de la fractura
	BIBLIOGRAFIA:	Assessment and Management of Ageing of Major Nuclear Power Plant Components Important to Safety: BWR Pressure Vessels, IAEA-TECDOC-1470, International Atomic Energy Agency. http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/TE_1470_web.pdf , Secciones 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5, 8, 8.1 y 8.1.1
	TEMA:	Especialidades: Internos de vasijas BWR: Envejecimiento, Química del agua, Agrietamiento por Corrosión Bajo Esfuerzo, Fatiga
	BIBLIOGRAFIA:	Assessment and management of ageing of major nuclear power plant components important to safety. BWR pressure vessel internals, IAEA-TECDOC-1471, International Atomic Energy Agency. http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/te_1471_web.pdf , Secciones 4.2, 5.3, 5.3.3, 7.1
	TEMA:	Especialidades: Válvulas
	BIBLIOGRAFIA:	Department of Energy Fundamentals Handbook, Module 4, Valves, DOE-HDBK-1018/2-93, http://www.thefuelman.com/Documents/doefundamentalshandbookmechanicalscience4.pdf
	TEMA:	Especialidades: Tuberías
	BIBLIOGRAFIA:	Stress Analysis for Process Piping, http://www.pipingdesign.com/stressanalysis.pdf , Azeem, Piping Engineer
	TEMA:	Especialidades: Sismología
	BIBLIOGRAFIA:	Measuring the Size of an Earthquake, Earthquake Topics, USGS, http://earthquake.usgs.gov/learn/topics/measure.php Fascículo: Sismos, Centro Nacional de Prevención de Desastres, CENAPRED, Secretaría de Gobernación, http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/3012009Fasciculo_Sismos_2008.pdf , Tipos de sismos, Escalas de magnitud e intensidad
	TEMA:	Especialidades: Ciclones tropicales
	BIBLIOGRAFIA:	Fascículo: Ciclones Tropicales, Centro Nacional de Prevención de Desastres, CENAPRED, Secretaría de Gobernación, http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/3112008Fasc_Ciclones_2007.pdf , Qué es un ciclón tropical?, Clasificación.
	TEMA:	Especialidades: Generación de ruido y acústica estructura
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.vibrationdata.com/Newsletters/January2004_NL.pdf , Beverage Bottles as Helmholtz Resonators by Tom Irvine
	PLAZA:	Consultor Técnico A de la Subdirección de Experiencia Operacional

	TEMA:	Parte 50 del título 10 del Código Federal de Regulaciones
	SUBTEMA:	10CFR Parte 50 Licenciamiento Nacional de Instalaciones de Producción y Utilización.
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/
	TEMA:	10CFR50.2
	SUBTEMA:	Definiciones
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0002.html
	TEMA:	10CFR50.36
	SUBTEMA:	Especificaciones Técnicas
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0036.html
	TEMA:	10CFR50.46
	SUBTEMA:	Criterios de Aceptación para Sistemas de Enfriamiento durante Emergencia, para reactores nucleares de potencia
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0046.html
	TEMA:	10CFR50.59
	SUBTEMA:	Cambios, Pruebas y Experimentos
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0059.html
	TEMA:	10CFR50.72
	SUBTEMA:	Requisitos de notificación inmediata para rectores nucleares de potencia en operación
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0072.html
	TEMA:	10CFR50.73
	SUBTEMA:	Sistema de reporte de evento del licenciario
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0073.html
	TEMA:	Apéndice A Parte 50
	SUBTEMA:	Apéndice A Parte 50
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-appa.html
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	artículo 50
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 3
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 11
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 18
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 20
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Artículo 26
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición

	SUBTEMA:	Capítulo 1 Generalidades sobre los BWR, Sección 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7.
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 2 Sistemas primarios de un BWR, Sección 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 4 Sistema de Contención, Sección 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 10 Sistemas de Enfriamiento de Emergencia, Sección 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 y 10.8
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 11 Sistemas de Agua, Sección 11.1, 11.3 y 11.4
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
	SUBTEMA:	Capítulo 12 Actividades de Recarga, Todas las Secciones
	BIBLIOGRAFIA:	Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación de la CNSNS, http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Procedimiento "Evaluación de asuntos de seguridad"
	SUBTEMA:	AI EVA-05 Ver 0.
	BIBLIOGRAFIA:	Centro de Documentación de la CNSNS
	PLAZA:	Consultor Técnico C de la Subdirección de Programas Institucionales y Documentación
	TEMA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
	SUBTEMA:	ASPECTOS QUE REGULA LA LEY NUCLEAR
	BIBLIOGRAFIA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA:	SEGURIDAD NUCLEAR, SEGURIDAD RADIOLOGICA, SEGURIDAD FISICA Y SALVAGUARDIAS
	BIBLIOGRAFIA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO IV, LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLOGICA Y FISICA Y LAS SALVAGUARDIAS, ARTICULOS 19 AL 24 http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA:	INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIATIVAS
	BIBLIOGRAFIA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO IV, LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLOGICA Y FISICA Y LAS SALVAGUARDIAS, ARTICULOS 25 AL 30

		http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS
	BIBLIOGRAFIA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO VI, LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS, ARTICULOS 50 Y 51 http://www.normateca.gob.mx
	TEMA:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	SUBTEMA:	ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO
	BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ARTICULO 3 http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA:	DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
	BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ARTICULOS 5 A 7 http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA:	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULOS 15 A 17B http://www.normateca.gob.mx
	TEMA:	DESARROLLO DE SITIOS WEB DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	SUBTEMA:	DISEÑO Y ESTRUCTURA
	BIBLIOGRAFIA:	GUIA PARA EL DESARROLLO DE SITIOS WEB DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO DISEÑO Y ESTRUCTURA http://www.sip.gob.mx/recursos-principal
	SUBTEMA:	MANTENIMIENTO
	BIBLIOGRAFIA:	GUIA PARA EL DESARROLLO DE SITIOS WEB DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO MANTENIMIENTO http://www.sip.gob.mx/recursos-principal
	PLAZA:	Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Médicas e Investigación
	TEMA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
	SUBTEMA:	ARTICULO 50
	BIBLIOGRAFIA:	Todos los documentos se pueden consultar en la página de la CNSNS. www.cnsns.gob.mx
	TEMA:	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDA RADIOLOGICA
	SUBTEMAS:	TERMINOLOGIA.- Artículo 6 SISTEMA DE LIMITACION DE DOSIS.- Del Artículo 7 al 55 DE LAS FUENTES DE RADIACION.- Del Artículo 56 al 97 DE LAS INSTLACIONES.- Del Artículo 98 al 134 DEL EQUIPO.- Del Artículo 135 al 144 DEL PERMISIONARIO, ENCARGADO DE SEGURIDAD RADIOLOGICA Y PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO.- Del Artículo 145 al 161

	BIBLIOGRAFIA:	DE LAS APLICACIONES MEDICAS.- Del Artículo 162 al 174 DE LOS ACCIDENTES RADIOLOGICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS O DE SEGURIDAD.- Del Artículo 175 al 188 DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.- De l Artículo 189 al 234 Todos los documentos se pueden consultar en la página de la CNSNS. www.cnsns.gob.mx NOM-003-NUCL-1994 Punto 4 Clasificación NOM0-007-NUCL-1994 Punto 5 Requisitos NOM-013-NUCL-1995 Punto 5 Requisitos NOM-032-NUCL-1997 Punto 4 Requisitos NOM-033-NUCL-1999 Punto 4 Requisitos
	PLAZA:	Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales
	TEMA:	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR
	SUBTEMA:	Artículo 50
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes_pdf/Ley%20Nuclear%201985.pdf
	TEMA:	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
	SUBTEMAS:	Título Segundo Terminología: Artículo 6 Título Tercero Del Sistema de Limitación de Dosis: Artículos del 7 al 55 Título Cuarto De las Fuentes de Radiación Ionizante: Artículos del 56 al 97 Título Quinto De las Instalaciones Radiactivas: Artículos del 98 al 134 Título Sexto Del Equipo: Artículos del 135 al 144 Título Séptimo Del permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto: Artículos del 145 al 161 Título Noveno De los Accidentes Radiológicos y Medidas Preventivas o de Seguridad: Artículos del 175 al 188 Título Décimo De las Autorizaciones, Permisos y Licencias: Artículos del 189 al 218
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/reg_gen_seg_rad.pdf
	TEMA:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL.
	SUBTEMAS:	PARTE 2: OPERACION
	BIBLIOGRAFIA:	Numeral 4 DEFINICIONES Numeral 5 REQUISITOS PARA LA OPERACION DE EQUIPOS DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M Numeral 6 REQUISITOS PARA LA OPERACION DEL EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE F Numeral 7 TRANSPORTE Numeral 8 ALMACENAMIENTO DE EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M Numeral 10 EQUIPOS PARA LA MEDICION DE LA RADIACION IONIZANTE Numeral 11 REQUISITOS PARA EL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
	TEMA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/025-2_nucl_1996.pdf
	SUBTEMAS:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2003,

	BIBLIOGRAFIA:	ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCION DE FUENTES DE RDIACION IONIZANTE Y DE PRACTICAS QUE LAS UTILICEN. Numeral 4 ESPECIFICACIONES http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/039_nucl.pdf
	PLAZA: TEMA: SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	Consultor Técnico C de la Subdirección de Inspecciones de Aplicaciones Médicas e Investigación LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR ASPECTOS QUE REGULA LA LEY NUCLEAR LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	SEGURIDAD NUCLEAR, SEGURIDAD RADIOLOGICA, SEGURIDAD FISICA Y SALVAGUARDIAS LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO IV, LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLOGICA Y FISICA Y LAS SALVAGUARDIAS, ARTICULOS 19 AL 24 http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIACTIVAS LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO IV, LA SEGURIDAD NUCLEAR, RADIOLOGICA Y FISICA Y LAS SALVAGUARDIAS, ARTICULOS 25 AL 30 http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción CAPITULO VI, LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS, ARTICULOS 50 Y 51 http://www.normateca.gob.mx
	TEMA: SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELEMENTOS Y REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ARTICULO 3 http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ARTICULOS 5 A 7 http://www.normateca.gob.mx

	SUBTEMA:	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULOS 15 A 17B http://www.normateca.gob.mx
	TEMA: SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA INSPECCIONES, AUDITORIAS, VERIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción TITULO DECIMOPRIMERO, CAPITULO I, DE LAS INSPECCIONES, AUDITORIAS, VERIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS, ARTICULOS 235 A 252 http://www.normateca.gob.mx
	PLAZA:	Consultor Técnico B de la Subdirección de Reglamentación
	TEMA:	Principios de Física
	SUBTEMA:	Unidades y Magnitudes Trabajo y Energía
	SUBTEMA:	Electricidad Carga eléctrica Potencial eléctrico Campo eléctrico
	SUBTEMA:	Transferencia de energía Colisiones Ondas mecánicas Ondas electromagnéticas
	TEMA: SUBTEMA:	Estructura Atómica y Nuclear Modelos atómicos de Rutherford y Bohr Excitación y Ionización Tabla Periódica de los elementos Energía de enlace Estabilidad Nuclear
	TEMA: SUBTEMA:	Radiactividad Radiactividad natural Procesos de decaimiento radiactivo Periodo de semidesintegración Actividad. Unidades de Medida
	TEMA: SUBTEMA:	Interacción de la radiación con la materia Rayos beta Rayos alfa Rayos gamma Mecanismos de interacción (producción de pares, dispersión Compton, absorción fotoeléctrica, foto desintegración) Neutrones
	TEMA: SUBTEMA:	Detección de la Radiación Contadores de gas Contadores de centelleo Dosímetros Detección de neutrones
	TEMA: SUBTEMA: BIBLIOGRAFIA:	Efectos biológicos de la radiación Efectos agudos y efectos retardados Equivalente de dosis CEMBER, Herman. Introduction to Health Physics. Second Edition. Pergamon Press. 1983 FOSTER, Arthur R. & Wright, Robert L. Basic Nuclear Engineering. Allyn & Bacon. 1977.
	TEMA: SUBTEMAS:	Tecnología de Reactores Nucleares Diferentes tipos de reactores Reactores enfriados con agua ligera Centrales nucleares de potencia

	BIBLIOGRAFIA:	Reactores de agua en ebullición (BWR)
		Sistemas primarios de un BWR
		Sistemas de control
		Sistemas de enfriamiento de emergencia del núcleo
		CNSNS. Manual para el Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. 2009 USNRC. BWR Technology Manual http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMA:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf Artículo 50.
	TEMA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
	SUBTEMA:	Atribuciones del Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/reg_int_sener.pdf Artículo 39
	TEMA:	Reglamento General de Seguridad Radiológica
	SUBTEMA:	Título segundo y título tercero
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/reg_gen_seg_rad.pdf .
	TEMA:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	SUBTEMA:	Título primero, título segundo y título tercero
	BIBLIOGRAFIA:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf
	TEMA:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	SUBTEMA:	Título tercero de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera
	BIBLIOGRAFIA:	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	PLAZA:	Consultor Técnico B de la Subdirección de Capacitación y Difusión
	TEMA: SUBTEMAS:	Principios de Física
		Mecánica
		Unidades y Magnitudes
		Trabajo y Energía
		Electricidad
		Carga eléctrica
		Potencial eléctrico
		Campo eléctrico
	TEMA: SUBTEMA:	Transferencia de energía
		Colisiones
		Ondas mecánicas
		Ondas electromagnéticas
		Estructura Atómica y Nuclear
		Modelos atómicos de Rutherford y Bohr
		Excitación y Ionización
		Tabla Periódica de los elementos
	TEMA: SUBTEMAS:	Energía de enlace
		Estabilidad Nuclear
		Radiactividad
		Radiactividad natural
	TEMA: SUBTEMAS:	Procesos de decaimiento radiactivo
		Periodo de semidesintegración
		Actividad. Unidades de Medida
		Interacción de la radiación con la materia
	TEMA: SUBTEMAS:	Rayos beta
		Rayos alfa
		Rayos gamma
		Mecanismos de interacción (producción de pares, dispersión Compton, absorción fotoeléctrica, fotodesintegración)
	TEMA: SUBTEMAS:	Neutrones
		Detección de la Radiación
	TEMA: SUBTEMAS:	Contadores de gas

		Contadores de centelleo Dosímetros Detección de neutrones
	TEMA:	Efectos biológicos de la radiación
	SUBTEMAS:	Efectos agudos y efectos retardados Equivalente de dosis
	BIBLIOGRAFIA:	CEMBER, Herman. Introduction to Health Physics. Second Edition. Pergamon Press. 1983 FOSTER, Arthur R. & Wright, Robert L. Basic Nuclear Engineering. Allyn & Bacon. 1977.
	TEMA:	Tecnología de Reactores Nucleares
	SUBTEMAS:	Diferentes tipos de reactores Reactores enfriados con agua ligera Centrales nucleares de potencia Reactores de agua en ebullición (BWR) Sistemas primarios de un BWR Sistemas de control Sistemas de enfriamiento de emergencia del núcleo
	BIBLIOGRAFIA:	CNSNS. Manual para el Curso de Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. 2009 USNRC. BWR Technology Manual. http://www.cnsns.gob.mx/tecnologia/curso_bwr.aspx
	TEMA:	Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
	SUBTEMAS:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf Artículo 50.
	TEMA:	Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
	SUBTEMAS:	Atribuciones del Jefe de la Unidad de Comunicación Social Atribuciones del Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/rieg_int_sener.pdf Artículo 39 http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/rieg_int_sener.pdf Artículo 16
	TEMA:	Reglamento General de Seguridad Radiológica
	SUBTEMAS:	Terminología
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/rieg_gen_seg_rad.pdf Artículo 6o.
	SUBTEMAS:	Sistema de Limitación de Dosis
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/rieg_gen_seg_rad.pdf Título Tercero. Artículos 7o. al 17.
	TEMA:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	SUBTEMAS:	Definiciones
	TOPICOS	Información Reservada Información Confidencial
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf Artículo 6
	SUBTEMAS:	Obligaciones de Transparencia
	TOPICOS	Disponibilidad de direcciones electrónicas para consulta Unidad de Enlace; espacio físico Actualización de las obligaciones de transparencia en la página Internet Índice de expedientes reservados. Contenido
	BIBLIOGRAFIA:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Artículo 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Artículo 9 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Artículo 10 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

G.pdf Artículo 32

Registro de aspirantes		
Fechas programadas	Etapas y subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 17 de febrero al 3 de marzo de 2010
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 31 de marzo de 2010
	Revisión y evaluación documental:	Hasta el 23 de abril de 2010
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 23 de abril de 2010
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 23 de abril de 2010
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 30 de abril de 2010
	Determinación:	Hasta el 7 de mayo de 2010.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico 5095-3200, extensiones 671 y 615, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	
Reactivación de folios	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.	
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.	

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de 9:00 a 15:00. 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 17 de febrero de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/APBP/2010/01

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

Convocatoria pública y abierta del concurso SSA/APBP/2010/01 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Administración y Finanzas 01-01-10		
Código	12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Representar los intereses de la beneficencia pública ante las autoridades fiscales y administrativas, así como ejercer todas las facultades generales y especiales, necesarias para las administración de los bienes a su cargo. MISION 2: Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros tanto federales como patrimoniales para lograr los programas, objetivos y metas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de que la asignación de los recursos presupuestales disponibles programados se entreguen oportunamente a las personas e instituciones del sector social, público y privado. OBJETIVO 1: Establecer mecanismos de control y comunicación con las instancias internas o externas correspondientes para el mejor aprovechamiento del patrimonio de la beneficia pública. FUNCION 1: Determinar los elementos óptimos financieros para el manejo de los recursos. FUNCION 2: Coordinar las tareas de ejercicio del gasto de este órgano desconcentrado. FUNCION 3: Vigilar que los servicios que se prestan al interior de la institución sean óptimos. FUNCION 4: Establecer parámetros de manejo financiero para optimizar los rendimientos. OBJETIVO 2: Administrar los bienes derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones que realice para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social. FUNCION 1: Coordinar la integración y revisión de las solicitudes de las diversas unidades médicas de la Secretaría de Salud, que propongan para autorización tabuladores del sistema de cuotas de recuperación para su trámite ante la SHCP. FUNCION 2: Coordinar que estén adecuadamente elaborados los informes financieros para la autorización del Consejo Interno. FUNCION 3: Coordinar los procesos de compra en sus diversas modalidades que se llevan a cabo en este Organó Desconcentrado con el fin de atender oportunamente lo programado. FUNCION 4: Coordinar las operaciones relativas a la administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta este órgano desconcentrado para el mejor aprovechamiento de los mismos. FUNCION 5: Coordinar el establecimiento y desarrollo de los programas de capacitación comprobando que se realicen de acuerdo a las normas establecidas y en base a las necesidades de las distintas áreas que conforman esta Dirección General.		

	OBJETIVO 3: Administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública así como los subsidios, aportaciones subvenciones bienes y demás recursos que el gobierno federal, los gobiernos de las entidades federativas, las entidades paraestatales u otras organizaciones se otorguen a éste, para el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la población de escasos recursos carente de seguridad social. FUNCION 1: Coordinar el otorgamiento de los préstamos financieros a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud para el apoyo en su actividad encomendada. FUNCION 2: Coordinar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de comprobar su desarrollo en apego a lo programado. FUNCION 3: Coordinar el desarrollo de los programas y sistemas de cómputo, para atender las necesidades de este Organó Desconcentrado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica Conocimientos de Software: 1. Hoja de Cálculo 2. Procesador de Palabras 3. Correo Electrónico	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Base de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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, 17 de febrero de 2010 al 5 de marzo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 5 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 5 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de marzo de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de marzo de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de marzo de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 15 de marzo de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 16 de marzo de 2010
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html 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 Subdirección de Administración 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: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																					
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																					
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																				
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																				
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																				
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																				
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																				
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																				
Etapas de Entrevista	30	30																				

	<table><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.	PUNTAJE MAXIMO	100	100
PUNTAJE MAXIMO	100	100		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Administración de la Beneficencia Pública (http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración de la Beneficencia Pública durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su		

	petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación 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 Subdirección de Administración, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/APBP/2010/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: SSA/APBP/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección de Administración y Finanzas

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMB002-0000004-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO		
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2087_26-06-2009.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Plan nacional de desarrollo y programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
Tema 2:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título séptimo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
	Subtema 6:	Clasificación del objeto del gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema 3:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	Subtema 3:	Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 5:	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	El proceso administrativo / Las funciones de la administración	
		Bibliografía	Administración. 6ª ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
Tema 6:	IDENTIFICAR EL MARCO LEGAL Y NORMATIVO, ASI COMO LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO, CONTABILIDAD Y EVALUACION. (DISPOSICIONES APLICABLES A ENTIDADES CON PROPOSITOS NO LUCRATIVOS)		
	Subtema 1:	Características y reglas de presentación en los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.	
		Bibliografía	Normas de información financiera (NIF), 2010
		Títulos, preceptos y/o	Serie NIF A, Serie NIF B y Serie NIF E

		Epígrafes	
		Página Web	Normas de información financiera (NIF), 2010 cualquier editorial.
	Subtema 2:	Aspectos fiscales	
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I De las Disposiciones Generales Título III De las Personas Morales con Fines No Lucrativos
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Disposiciones Generales Título II De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo III De la prestación de servicios Capítulo IV Del uso o goce temporal de bienes Capítulo VII De las obligaciones de los contribuyentes
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema 7:	MANEJO DE RECURSO HUMANOS		
	Subtema 1:	Trabajo y previsión social	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2087_26-06-2009.pdf
	Subtema 2:	Derechos y obligaciones de los trabajadores y los Titulares	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY_FEDERAL_DE_LOS_TRABAJADORES_AL_SERVICIO_DEL_ESTADO,REGLAMENTARIA_DEL_APARTADO_B)_DEL_ARTICULO_123_CONSTITUCIONAL.PDF
Tema 8:	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
	Subtema 1:	Manejo de tecnología de la información en la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Normatividad en Tecnologías de la Información para la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamento legal Objetivos Lineamientos Generales Ambito de Competencia Interpretación de la Norma Estrategia General Dictaminación Planeación Infraestructura Centro de Datos y Telecomunicaciones Proyectos de TI Correo electrónico Asignación de Equipo de Cómputo Sanciones

	Página Web	http://norma-ti.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad_TI_2006.pdf

Archivo General de la Nación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/01/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración		
Código de puesto	04-B00-1-CFOC001-0000031-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.32 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar y supervisar programas de conservación preventiva a los fondos documentales bajo resguardo del Archivo General de la Nación, para evitar que presenten mayor deterioro. 2. Aplicar y supervisar procedimientos de conservación, restauración y encuadernación de los documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación que por su estado así lo requieran, para devolverles la estabilidad estructural que han perdido. 3. Verificar las condiciones ambientales de las áreas de resguardo de documentos y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Elaborar, con base en las respectivas mediciones, reportes periódicos sobre las condiciones ambientales de las distintas áreas de resguardo de documentos. 5. Analizar, mediante pruebas técnicas, los documentos históricos. 6. Elaborar los informes de resultados de los análisis técnicos para la integración de los respectivos dictámenes de autenticidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas/Antropología y Arqueología	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas/Antropología y Arqueología	Restauración de Bienes Muebles
		Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Áreas de Experiencia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos Servicios Públicos.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas	Conservación y Restauración de Documentos y Conocimientos básicos en la Administración Pública Federal.	
	Capacidades aptitud	Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos		
Requisitos adicionales			
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación		

acceder a la entrevista con el Comité de Selección	que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Temario	Jefe de Departamento de Conservación y Restauración	
Tema 1	Normas archivísticas internacionales	
	Subtema 1	Normas ISO-11799, ISO 9076, ISO 12606 y Normas de la serie ISO 18900 S
		Bibliografía: -Alonso Llorca, Joan. "Normas para edificios destinados a archivos y bibliotecas", 2006. Versión digital disponible en la Red Electrónica de la Lectura Pública Valenciana: xlv.cult.gva.es/files/normas%20edificios.pdf (Completo) -Norma ISO 9706:1994 Information and documentation -- Paper for documents - Requirements for permanence. www.kamptioffice.cz/download/iso9706_2.pdf (Completo) -Norma ISO 11799:2003 Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials. www.iso.org (Completo)
Tema 2	Marco normativo relacionado con la actividad archivística	
	Subtema 1	Bienes Nacionales, Monumentos Históricos, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Reglamento del Archivo General de la Nación
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6o.)* Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Completa)* Ley General de Bienes Nacionales (Título I Capítulo Único)* Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Títulos Primero y Segundo)* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero)* Reglamento del Archivo General de la Nación (Completo)** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Completo)** *Versión digital disponible en www.normateca.gob.mx **Versión digital disponible en www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	Atribuciones del Departamento de Conservación y Restauración	
	Subtema 1	Funciones del Departamento de Conservación y Restauración
		Bibliografía: Manual General de Organización del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/pdf/MGO_AGN.pdf)
Tema 4	Generalidades sobre los acervos bajo resguardo del Archivo General de la Nación	
	Subtema 1	Documentación en resguardo del AGN
		Bibliografía: Guía General del Archivo General de la Nación (fechas de la documentación) www.agn.gob.mx
Tema 5	Conservación y restauración de documentos	
	Subtema 1	Aspecto técnicos de la conservación y restauración de documentos
		Bibliografía: Beck, Ingrid. Manual de conservación y restauración de documentos. México, Archivo General de la Nación, 1992. (Completo) -Csillag Pimstein, Ilonka. Conservación de fotografía patrimonial. Santiago de Chile, Publicaciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000 (Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos). (Completo) -Francornel, Guillermo et.al. Manual de diagnóstico de conservación en archivos fotográficos. México, Archivo General de la Nación/Cooperación Iberoamericana, 2002. (Completo) -McCleary, John y Luis Crespo. El cuidado de libros y documentos. Manual práctico para su conservación y restauración. Madrid, Clan Editorial, 1991. (Completo) Revista especializada "El papel". Versión digital disponible en www.revistaelpapel.com (Completo) -"The ink corrosion website": www.knaw.nl/ecpa/ink (Completo)

		-Vergara, José. Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas. Valencia, Pentagraf, 2002. Versión digital disponible en la Biblioteca Valenciana: http://bv.gva.es/screens/biblioteca_val.html (Completo)
Tema 6	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2	Sanciones administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (Título Segundo, artículos 7 al 34)
Tema 7	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
	Subtema 2	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3	Información reservada y confidencial
	Subtema 4	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III del Título I y Título IV)

Nombre del puesto	Director de Tecnologías de la Información		
Código de puesto	04-B00-1-CFNC003-0000014-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.92 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el análisis de las necesidades de manejo de información técnica o administrativa que demanden las áreas para evaluar la conveniencia de desarrollar sistemas de información. 2. Proponer y coordinar soluciones en materia de informática para atender las necesidades de las áreas. 3. Aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo. 4. Supervisar los trabajos de microfilmación para apoyar la preservación del acervo documental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Areas de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Habilidades técnicas		
	Capacidades aptitud	Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos		
Requisitos adicionales	Necesidades para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Comité de Selección	
Temario	Director de Tecnologías de la Información
Tema 1	Administración Pública Federal
	Subtema 1 Normatividad Aplicable al Sector
	Bibliografía: - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Títulos Primero y Segundo) - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero) - Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Capítulo I, Capítulo VI) - Reglamento del Archivo General de la Nación (completo) - Manual General de Organización del Archivo General de la Nación (completo) (www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/pdf/MGO_AGN.pdf) Página Web www.normateca.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/areas/pdf/MGO_AGN.pdf
	Subtema 2 Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Título Primero, Capítulo único y Título Segundo Capítulos I y II) Página Web www.normateca.gob.mx , www.ordenjuridico.gob.mx *Versión digital disponible en www.normateca.gob.mx **Versión digital disponible en www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	Administración de Proyectos
	Subtema 1 Dirección de Proyectos
	Bibliografía: - Manual para la Administración de Proyectos. - Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Project Management Institute. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción a) Sección I. b) Sección I Capítulo 2; Sección II Capítulo 4; Capítulo 5; Capítulo 6; Capítulo 7; Capítulo 11 y Capítulo 12. Página Web http://www.conacyt.mx/Fondos/Fondos_ManualAdministracionProyectos.pdf
Tema 4	Planeación Estratégica
	Subtema 1 Planeación Estratégica
	Bibliografía: George A. Steiner (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA (Cap. IV y V) Donnelly Gibson Ivancevich (1997) "Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas. Octava Edición. (Capítulos 1, 2 y 3)
Tema 5	Tecnología y Procesos
	Subtema 1 Desarrollo y Gestión de Procesos Informáticos
	Bibliografía: ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002; (completo) Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall (parte III y IV Cap. 11-15) Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall. (capítulo 18, 19, 20 y 21)

		Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx) (completa) Seguridad, Spam, Spyware Y Virus. (Capítulo 1, 2, 3, 7, 10, 11 y 12)
Tema 6	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema 2	Sanciones administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (Título Segundo, artículos 7 al 34)
Tema 7	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
	Subtema 2	Obligaciones de Transparencia
	Subtema 3	Información reservada y confidencial
	Subtema 4	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III del Título I y Título IV)

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. 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 www.trabajaen.gob.mx. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de los títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de

estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escrito bajo protesta de decir verdad (Presentar un escrito para cada premisa):

- De no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- De no ser Servidor Público de Carrera Titular.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual, como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le

	señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaEn, será causa de descarte. 13. El Archivo General de la Nación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Archivo General de la Nación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Eduardo Molina y Albañiles S/n, Col. Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15350, México, D.F., en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación; el escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso, que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.agn.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Archivo General de la Nación www.agn.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Archivo General de la Nación, comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																										
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																										
Disposiciones generales	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 Secretaría de Gobernación, sita en Hamburgo 135 Mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																																										
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que 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 por reglas de valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser suieto a entrevista.	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																						
Director de Area	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

	En el resultado de la evaluación de conocimientos las décimas de .5 se subirá al resultado inmediato superior.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de febrero de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se notifiquen en el portal de trabajaen
	Evaluación de habilidades	A partir del 9 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se notifiquen en el portal de trabajaen
	Cotejo documental (En paralelo con la evaluación de conocimientos)*	El día de la evaluación de conocimientos
	Evaluación de aptitudes	Del 17 al 19 de marzo de 2010
	Evaluación de experiencia	Del 22 al 25 de marzo de 2010
	Valoración del mérito	Del 22 al 25 de marzo de 2010
	Entrevista *	Del 31 de marzo al 6 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador*	9 de abril de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.	
Etapas de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres), hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas, obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de aspirantes.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jlgutierrez@segob.gob.mx y el teléfono 51 28 00 00, Ext. 19350, de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 Hrs.	

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Normatividad

José Luis Gutiérrez Hernández

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2010

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Subdirector de Legislación y Consulta		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000066-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Elaborar los proyectos de las declaratorias, para el establecimiento o modificación de ANP.		
Funciones principales	- Analizar y emitir los comentarios a las declaratorias, para que cumpla con todos los requisitos de ley. - Gestionar la revisión de las declaratorias con otras unidades administrativas de la SEMARNAT, para su aprobación. - Elaborar los proyectos definitivos de declaratorias, para gestionar las rúbricas de los Secretarios y posteriormente la del Presidente de la República.		
OBJETIVO 2	Revisar el aspecto jurídico de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que suscribe la CONANP, para asegurarse de que cumplan con los requisitos de ley.		
Funciones principales	- Analizar los proyectos y emitir los comentarios, para modificarlos de tal manera que se ajusten a la normatividad. - Ajustar los proyectos y solicitar su formalización, para obtener la firma del presidente de la CONANP y su posterior ejecución. - Inscribir los documentos firmados en el Registro de Convenios y Contratos, para dar cumplimiento al Reglamento Interior.		
OBJETIVO 3	Revisar las iniciativas o reformas a las disposiciones legales relacionadas con las ANP, para verificar la afectación en materia de áreas naturales protegidas.		
Funciones principales	- Analizar las iniciativas o reformas para verificar la afectación en materia de Areas Naturales Protegidas. - Emitir las observaciones que correspondan, para ajustar el marco jurídico con respecto a las funciones de la Comisión.		
OBJETIVO 4	Revisar los proyectos de avisos o acuerdos que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en materia de ANP, para que se ajusten a la normatividad aplicable.		
Funciones principales	- Analizar el aspecto jurídico de los proyectos, para que se ajusten a la normatividad aplicable y proceda su publicación en el DOF. - Solicitar a la coordinación general jurídica recabar la firma del titular de la secretaría y solicitar la publicación en el DOF para que surta los efectos correspondientes.		
OBJETIVO 5	Revisar el aspecto jurídico de los permisos y autorizaciones, para que se ajusten a la normatividad vigente.		
Funciones	Analizar los proyectos, para asegurar que los actos que se emitan se ajusten		

principales	a la normatividad vigente. • Emitir las observaciones, para su debida expedición.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Educación y Humanidades
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Derecho. • Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia - Ciencias Económicas - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia - Actividad Económica - Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisición de Bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Cooperación Nacional y Asuntos Bilaterales		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000401-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Promover la concertación de acciones de cooperación bilateral, con gobiernos y agencias internacionales, para la conservación de las ANP.		
Funciones principales	• Elaborar propuestas de cooperación bilateral, para ser sometidas a agencias o gobiernos internacionales. • Facilitar la integración de instrumentos de cooperación bilateral con gobiernos y agencias internacionales, para que favorezcan la conservación de las ANP. • Dar seguimiento a los compromisos derivados de los instrumentos de cooperación bilateral, para su cumplimiento.		
OBJETIVO 2	Promover la concertación de acciones de cooperación con ONG nacionales e internacionales, para la conservación de las ANP.		
Funciones principales	• Promover con las ONG la suscripción de convenios de concertación, para la conservación de las ANP. • Coordinar la integración de la información de las acciones realizadas por las ONG en las ANP, para su cumplimiento, difusión y documentación. • Mantener el directorio de organizaciones no gubernamentales que participan en ANP para su actualización.		
OBJETIVO 3	Promover y gestionar la participación de instituciones y ONG, para el establecimiento de centros que atiendan la iniciativa de comunicación, educación y concienciación al público en el uso de humedales (CECOP).		
Funciones principales	• Identificar a las instituciones y/u organizaciones que realizan acciones de comunicación, educación y concienciación al público en el uso de humedales, para establecer comunicación y promover su participación. • Gestionar con las instituciones y/u organizaciones la creación de centros regionales (CECOP), para su establecimiento y operación. • Promover la suscripción de instrumentos de coordinación o concertación de		

	acciones para el establecimiento y la operación de los centros regionales (CECOP).		
OBJETIVO 4	Apoyar la estrategia de cooperación internacional de la CONANP a través de la integración de la agenda internacional, para su gestión ante la unidad responsable de la SEMARNAT.		
Funciones principales	- Identificar e integrar la agenda internacional de la CONANP, que incluye la programación de comisiones internacionales para participación en diversos foros y reuniones para su trámite. - Integrar el registro de comisiones programadas, realizadas y canceladas, así como de informes presentados, para su distribución. - Gestionar las autorizaciones programadas y extemporáneas de las comisiones internacionales, para su aprobación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología. - Derecho. - Relaciones Internacionales. - Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. - Sociología. Área y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia - Derecho Internacional. - Relaciones Internacionales. - Administración Pública. - Grupos Sociales. - Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Operación de Programas		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000390-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conservación para el Desarrollo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Elaborar la normatividad para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, para su aplicación en las Áreas Naturales Protegidas, zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación.		
Funciones principales	- Elaborar y difundir las reglas de operación del programa de conservación para el desarrollo sostenible para su aplicación en las diferentes Áreas Naturales Protegidas y otras regiones prioritarias para la conservación. - Elaborar y difundir los lineamientos internos, para la formulación, ejecución y evaluación del programa de conservación para el desarrollo sostenible, así como capacitar al personal técnico de las Áreas Naturales Protegidas y regiones prioritarias que operan el PROCODES.		

	Elaborar los términos de referencia, para la contratación de la evaluación externa del PROCODES.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los subsidios del PROCODES necesarios para la correcta aplicación de los recursos. - Coordinar la integración de los programas de inversión de las ANP y las Regiones Prioritarias para la Conservación, para que correspondan a los recursos del PROCODES y del PET. - Coordinar la elaboración de los calendarios financieros de las diferentes ANP y RPC para la radicación oportuna de los recursos del PROCODES y del PET - Coordinar la integración de los informes de avances físico-financieros y de metas del PROCODES y del PET para la elaboración de los reportes correspondientes ante las instancias globalizadoras. (SHCP, Cámara de Diputados, SEDESOL, SFP, IFAI)		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Elaborar y coordinar el programa de supervisión física del PRODERS y del PET para verificar el cumplimiento a la normatividad. - Coordinar las visitas de supervisión y control a la gestión y operación del PROCODES y del PET para verificar su cumplimiento a la normatividad vigente. - Elaborar el programa de supervisión física del PROCODES, para revisar el cumplimiento a la normatividad. - Integrar los informes correspondientes a las visitas de supervisión física, para el análisis y evaluación del programa y dar seguimiento a las observaciones encontradas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ciencias Naturales y Exactas. - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología. - Ecología. - Agronomía. - Economía - Administración.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias Económicas. - Geografía. - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Agronomía. - Econometría. - Economía Sectorial. - Geografía Económica. - Derecho y Legislación Nacionales. - Administración Pública.	
		Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		Idiomas	Inglés Intermedio

	extranjeros		
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Coordinador del Centro Mexicano de la Tortuga Marina		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000241-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Especies Prioritarias para la Conservación	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Diseñar, proponer y dirigir políticas, sistemas y procedimientos para promover la conservación de la especie y su hábitat.		
Funciones principales	- Proponer y dirigir políticas internas para el funcionamiento del Centro Mexicano de la Tortuga. - Proponer y dirigir el diseño de políticas públicas para la operación de campamentos de tortugas marinas. - Elaborar proyectos en materia de conservación de tortugas marinas y su hábitat para fortalecer los procesos de desarrollo alternativo de comunidades.		
OBJETIVO 2	Difundir información a diversos sectores públicos, social y privado para generar una cultura dirigida hacia la conservación de las tortugas marinas en México.		
Funciones principales	- Implementar políticas públicas en materia de cultura para la conservación en materia de tortugas marinas y su hábitat. - Emitir información sobre la importancia de la conservación de las tortugas marinas y especies asociadas, así como del hábitat, para incrementar el conocimiento en general. - Dirigir la coordinación de atención a los visitantes al Centro Mexicano de la Tortuga y habitantes de comunidades de influencia para asegurar la distribución de la información requerida.		
OBJETIVO 3	Recibir y analizar la información generada en los campamentos del CMT, para dar seguimiento al monitoreo de anidación de las tortugas marinas en los campamentos Operados por el centro mexicano de la tortuga.		
Funciones principales	- Dirigir la coordinación de campamentos y la sistematización de la información generada en los mismos para que fluya la información. - Concentrar la información de monitoreo de anidaciones de tortugas marinas en campamentos del CMT para dar seguimiento al monitoreo de anidación. - Proponer y dirigir estudios técnicos sobre aspectos de la conservación de las tortugas marinas para mejorar su conservación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Grado de Avance	Carrera
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia	

		• Administración Pública. • Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Será necesario que el ganador del concurso se traslade constantemente a la región donde se encuentran los centros tortugeros.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000505-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	APFF Islas del Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	• Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución		
Funciones principales	• Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		
Funciones principales	• Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP.		

	Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Biología. - Ciencias Forestales - Agronomía - Ecología. - Humanidades - Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias Económicas. - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia - Biología Animal - Problemas Sociales - Antropología Social - Ciencia forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000338-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Yum Balam	Sede	Quintana Roo

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las ANP para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. • Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. • Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. • Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.
OBJETIVO 3 Funciones principales	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. • Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.
OBJETIVO 4 Funciones principales	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.
OBJETIVO 5 Funciones principales	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. • Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP.

	Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Biología. - Ciencias Forestales - Agronomía - Ecología. - Humanidades - Antropología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias Económicas. - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia - Biología Animal - Problemas Sociales - Antropología Social - Ciencia forestal - Peces y Fauna Silvestre - Agronomía	
	Capacidades gerenciales	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000476-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Ría Lagartos	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	- Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Asegurar los instrumentos legales de acciones y proyectos de conservación, para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, con los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, núcleos agrarios y ribereños, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de las ANP y generar flujos de servicios ambientales. - Determinar las acciones de inspección y vigilancia del Area Natural Protegida, con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y los ayuntamientos, para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades		

	que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, para su autorización.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar recursos financieros con los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y alcanzar los objetivos de desarrollo y conservación del área natural protegida. • Vigilar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional en la región con los tres órdenes de gobierno, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a fin de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, cultura y gestión, para la conservación de los recursos naturales en el ANP. • Celebrar y asegurar los convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas en las áreas protegidas. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Organizar y manifestar el Programa Operativo Anual Regional, para asegurar los insumos y conseguir los objetivos del mismo, así como promover el cumplimiento del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. • Promover mecanismos de participación social con las comunidades y los diferentes sectores públicos y privados, a fin de generar el desarrollo sustentable de la región y promoción del área natural protegida. • Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Planear la administración en coordinación con la Dirección del Área Natural Protegida, a fin de asegurar la oportuna y correcta operación de las Áreas Protegidas. • Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. • Intervenir en la planificación y diseño de estrategias de conservación de las áreas protegidas. • Contribuir en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. • Participar en las acciones de señalización, deslinde y asentamiento del ANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Agropecuarias. • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Biología. • Ecología. • Humanidades • Antropología • Ciencias Forestales • Agronomía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia • Ciencias Agrarias. • Ciencias Económicas. • Ciencias Jurídicas y Derecho. • Ciencia Política. Área y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia • Agronomía • Ciencia forestal	

		• Antropología Social • Problemas Sociales • Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Sustentable. 2. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo. También es necesario que el aspirante tenga conocimientos de la operación terrestre y marítima de las ANP.

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNA001-0000449-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Sian Kaan	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Instrumentar y participar en las acciones de protección y contingencias del Area Naturales Protegida.		
Funciones principales	• En coordinador con el jefe de proyecto del Area, laborar el programa de protección y vigilancia y prevención y combate de incendios forestales. • Realizar reuniones de trabajo con el quipo de guardaparques del área para diseñar los planes de trabajo y evaluación de actividades.		
OBJETIVO 2	Participar en la elaboración y seguimiento administrativo del Programa Operativo Anual del Area.		
Funciones principales	• Participar en las reuniones de trabajo para la formulación del Programa Operativo Anual. • Supervisar la aplicación de los recursos fiscales de acuerdo al Programa Operativo Anual. • Participar en las evaluaciones del ejercicio fiscal en coordinación con el Director y el Asistente Administrativo del Area.		
OBJETIVO 3	Dirigir y desarrollar el programa de Desarrollo Sustentable y propiciar el involucramiento y participación comunitaria en las acciones de conservación del Area.		
Funciones principales	• Identificar opciones de trabajo para el manejo de recursos naturales y el desarrollo sustentable en el Area. • Elaborar propuestas de financiamiento para acciones de manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable.		

	Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional en el marco del desarrollo sustentable.		
OBJETIVO 4	Colaborar y supervisar la realización de proyectos de investigación científica y monitoreo biológico dentro del Área.		
Funciones principales	- Identificar y proponer proyectos de investigación biológica de acuerdo a las necesidades del Área. - Promover la participación de instituciones académicas y de investigación para la elección de proyectos de investigación. - Diseñar un programa de monitoreo biológico para el mejor conocimiento de las especies de flora y fauna del Área.		
OBJETIVO 5	Impulsar las acciones orientadas a una cultura conservacionista y promover las actividades de turismo cultural y ecoturismo.		
Funciones principales	- Formular un programa de educación ambiental que incluye a las comunidades dentro del Área y su zona de influencia. - Supervisar y participar en las actividades de educación ambiental y difusión del Área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Agropecuarias. - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Biología. - Ciencias Forestales - Ecología. - Agronomía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias. - Ciencias Económicas. - Ciencias Jurídicas y Derecho. - Ciencia Política. Área y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Agronomía - Ciencia forestal - Peces y Fauna Silvestre	
	Capacidades gerenciales	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo Sustentable. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. - Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000168-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Verificar que las medidas y procedimientos realizados por la CONANP para el manejo de los recursos financieros de la Tesorería se lleven a cabo de acuerdo a los criterios establecidos en las Leyes aplicables. • Atender las solicitudes de procesamiento de información de los Usuarios del SIAFF y Bancas Electrónicas, en apego a los procedimientos que para ello existen. • Verificar mensualmente el tiempo de atención de las solicitudes de procesamiento de información financiera a través de los formatos de seguimiento de los procedimientos y administración de la información financiera, para cumplir con el objetivo de calidad establecido. • Generar mensualmente la información del ejercicio financiero para que la misma pueda ser cotejada y conciliada contra la información contable y presupuestal.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Integrar la información financiera que se obtiene a través del proceso contable de la CONANP, consolidando la misma a nivel central y regional. • Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la CONANP, conforme a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Analizar, revisar el registro de los Ingresos que por diversos conceptos recibe la CONANP. • Elaborar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la CONANP, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar la revisión y fiscalización de las operaciones que se realizan para garantizar su oportuno y debido cumplimiento de acuerdo a las Leyes aplicables. • Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. • Revisar continuamente los problemas que presenta la documentación comprobatoria y justificativa, para evitar en lo posible las incidencias en los procesos de glosa y contabilidad. • Llevar a cabo programas de conciliación y depuración de cuentas con las diversas áreas y regiones, proponiendo y ejecutando las acciones de mejora que se requieran.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Coordinar la revisión de los procesos de control y administración de la información financiera-contable. • Analizar, revisar y desarrollar el proceso de guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramita a nivel central la CONANP. • Elaborar, revisar y verificar las normas y guías técnicas para registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la CONANP. • Analizar y revisar que la conversión de partidas presupuestales, correspondan a las cuentas contables que se afectan, así como en su monto según el Presupuesto Ejercido, con el objeto de garantizar su total incorporación a la contabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ingeniería y Tecnología. • Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Administración. • Finanzas. • Contaduría.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia • Ciencia Política. • Ciencias Económicas. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia	

		• Administración Pública. • Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Experiencia en contabilidad gubernamental y manejo en áreas de tesorería de la administración pública federal.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del Fonac, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores.		
Funciones principales	• Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada. • Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. • Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la Tesorería de la Federación, realizando el cálculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas.		
OBJETIVO 2	Garantizar que los movimientos de afiliación del ISSSTE sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable.		
Funciones principales	• Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. • Registrar al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Ahorro para el Retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales.		
OBJETIVO 3	Asegurar que el otorgamiento de los préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a las normatividad aplicable así como la convocatoria y registro vivienda de los trabajadores en el FOVISSSTE.		
Funciones principales	• Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios. • Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de créditos hipotecarios. • Requisitar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la Comisión.		
OBJETIVO 4	Realizar las acciones de implantación y operación del sistema de evaluación del desempeño para los servidores públicos comprendidos del nivel 1 al 13 del tabulador general de sueldos del Gobierno Federal de acuerdo a la normatividad establecida.		
Funciones principales	• Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. • Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente.		

	Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.		
OBJETIVO 5	Administrar el programa de conclusión de relación laboral de la comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.		
Funciones principales	- Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. - Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. - Elaboración de hojas únicas de servicio así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del programa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas. - Ciencias Sociales y Administrativas. - Ingeniería y Tecnología.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Contaduría. - Administración.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Económicas. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Actividad Económica. - Administración Pública - Administración.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000171-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Administrar los servidores de datos y las aplicaciones en materia de informática que aseguren el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica existente en la Comisión.		
Funciones principales	- Diseñar programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión. - Evaluar y programar los sistemas de tecnologías de información alineados a la planeación estratégica institucional.		

	• Implantar políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de Internet e Intranet de la Comisión.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Establecer y operar los mecanismos de acuerdo a la investigación de mejores prácticas de innovación tecnológica en materia de informática y de telecomunicaciones, a fin de garantizar el uso de herramientas, mecanismos de comunicación interna y estándares de control de calidad en todo proceso para abatir costos de utilización en beneficio de la Comisión. • Proporcionar mantenimiento a las redes (LAN y WAN) de la Comisión a fin de atender las políticas de seguridad en el manejo de información. • Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. • Instrumentar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía Internet, Intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Supervisar y verificar que sean controladas las entradas y salidas de información confiable, a través de correo electrónico. • Administrar el inventario de sistemas informáticos de la Comisión, para garantizar un adecuado control. • Desarrollar aplicaciones adecuadas a los requerimientos exactos de los usuarios, de fácil y rápido mantenimiento, con respuesta inmediata a los cambios por modificación en la gestión, a las normas y actualizaciones de hardware o software. • Diseñar y proponer políticas y sistemas para la adquisición de software, avalando las autorizaciones de los proyectos informáticos con base a las políticas y lineamientos establecidos, garantizando la optimización de los recursos y evitando esfuerzos paralelos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ingeniería y Tecnología. • Ciencias Naturales y Exactas. • Educación y Humanidades.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera • Administración. • Sistemas y Calidad. • Ingeniería. • Comunicación. • Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia • Ciencias Tecnológicas. • Ciencia Política. • Matemáticas. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia • Tecnología de las Telecomunicaciones. • Tecnología de los Ordenadores. • Administración Pública. • Estadística • Análisis y Análisis Funcional.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

		2. Tecnologías de Información y Comunicación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	• Manejo de redes. • Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers). • Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB. • Mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB. • Operación y mantenimiento de redes sobre plataformas.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Procuración de Recursos		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000406-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Integrar las carpetas de proyectos prioritarios de la CONANP para proponerlas a potenciales donantes a través de la estrategia de procuración.		
Funciones principales	• Coordinar con los directores de área y regionales la elaboración de las propuestas de proyectos prioritarios a proponer dentro de la estrategia de procuración ante potenciales donantes. • Evaluar y analizar las diferentes propuestas de proyectos para adaptarlas a los diferentes esquemas y formularios de las diferentes fuentes de financiamiento, así como realizar una clasificación de las mismas que permita su manejo expedito ante donantes. • Proponer y fomentar ante sus superiores y donantes, las propuestas de proyectos a ser financiados a través de fuentes alternas y mantener un sistema de registro y evaluación de aquellas que sean financiadas.		
OBJETIVO 2	Identificar las distintas fuentes de financiamiento, a nivel nacional e internacional, para someter las propuestas de proyectos prioritarios de la CONANP.		
Funciones principales	• Realizar una evaluación de las empresas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales cuyas líneas filantrópicas o de financiamiento sean potenciales donantes para los proyectos prioritarios de la CONANP. • Contribuir con la Subdirección de Procuración de Recursos y con la Dirección General en la Promoción y Fomento de los Proyectos Prioritarios ante potenciales donantes, a través de presentaciones y materiales de difusión. • Desarrollar un sistema de seguimiento a las potenciales fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios, a través de su registro en medios electrónicos y mantener actualizados dichos registros (bases de datos).		
OBJETIVO 3	Integrar los informes y reportes que sobre la procuración de recursos sean resultado de la aplicación de la estrategia de procuración en la CONANP		
Funciones principales	• Desarrollar bases de datos y sistemas de evaluación y seguimiento a la implementación de la estrategia de procuración. • Elaborar informes y reportes derivados de la implementación de la estrategia de procuración y mantener informados a los donantes que contribuyeron con el financiamiento de proyectos prioritarios. • Realizar las supervisiones necesarias para la verificación en campo de las acciones que sustentó el financiamiento alterno conseguido a los proyectos prioritarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ingeniería y Tecnología. • Ciencias Agropecuarias. • Ciencias Naturales y Exactas. • Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Sistemas y Calidad.

			• Biología. • Ecología. • Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia • Ciencias de la Vida. • Ciencias Políticas. • Ciencias Económicas. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) • Administración Pública. • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, aunque sea a nivel básico, sobre la estructura y funcionamiento de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Sobre la evaluación de proyectos y sobre instrumentos económicos que se pueden usar para la implementación de la estrategia de procuración. Otra de las áreas de conocimiento que pueden aplicar a la plaza, son aquellas personas que se han desempeñado en empresas, organizaciones no gubernamentales o consultorías a la procuración de fondos.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cooperación Nacional y Asuntos Bilaterales		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000404-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Facilitar la suscripción de acuerdos derivados de la cooperación bilateral, para su aplicación en las ANP.		
Funciones principales	• Preparar propuestas de cooperación bilateral, para su presentación ante agencias y gobiernos internacionales. • Solicitar e integrar aportes e informes sobre acciones derivadas de la cooperación, para su distribución. • Preparar reuniones de seguimiento a acciones de cooperación bilateral con gobiernos y agencias internacionales, para su actualización y cumplimiento.		
OBJETIVO 2	Facilitar la cooperación entre la CONANP y las ONG, para la conservación de las ANP.		
Funciones principales	• Promover la participación, integrar y administrar la información de la participación de las ONG nacionales en el manejo conservacionista de las ANP para su distribución. • Solicitar e integrar aportes e informes sobre acciones derivadas de la cooperación con las ONG, para su análisis y distribución.		
OBJETIVO 3	Diseñar e integrar propuestas de acuerdos bilaterales, para su promoción y suscripción.		
Funciones principales	• Apoyar la organización de reuniones preparatorias con gobiernos, agencias y organizaciones, para revisar propuestas de cooperación bilateral, y negociación.		

	- Integrar las minutas que se deriven de la reunión para rendir informes. - Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones bilaterales, para su gestión y aprobación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas. - Educación y Humanidades.
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Derecho. - Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año de experiencia - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 1 año de experiencia - Derecho Internacional. - Relaciones Internacionales. - Ciencias Políticas - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000163-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Realizar las acciones de implantación y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP y sus subsistemas (planeación, ingreso, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo, evaluación del desempeño, separación y evaluación y control).		
Funciones principales	Participar en la logística de las sesiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, así como representar a la Secretaría Técnica en el Comité Técnico de Profesionalización y como Presidente Suplente en el Comité Técnico de Selección.		
OBJETIVO 2	Elaborar propuestas de la estructura básica y no básica de la CONANP y tramitar su certificación y/o refrendo ante la SFP, previo dictamen favorable de la SHCP.		
Funciones principales	- Coordinar el proceso de perfil, descripción y valuación de puestos de la Comisión, de acuerdo con la metodología y normatividad establecida por la SFP. - Revisar e integrar las propuestas de los manuales específicos de organización y procedimientos de la Comisión con base en los lineamientos y normatividad vigentes para registrarlos ante la SEMARNAT. - Actualizar la plantilla de personal y gestionar el analítico de plazas ante la Secretaría.		
OBJETIVO 3	Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de cambios de adscripción, así como gestionar las transferencias de los recursos presupuestales con las unidades administrativas correspondientes.		
Funciones	Garantizar la actualización de movimientos de altas y bajas en el Padrón de		

principales	Capital Humano y en el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP). • Administrar, actualizar y validar la información con los datos personales de los Servidores Públicos que ingresan a la CONANP en el RUSP.			
OBJETIVO 4	Operar los sistemas de control y evaluación del avance en la implantación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como los que se generen para la operación de los demás subsistemas que lo integran (trabajaen.gob.mx, catálogo de puestos, catálogo de metas y objetivos, sistema de puntuación, etc.).			
Funciones principales	• Coordinar el proceso de ingreso de personal en plazas no sujetas al servicio profesional de carrera de acuerdo con la normatividad vigente. • Elaborar los nombramientos de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la Comisión y turnarlos para autorización y firma.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ingeniería y Tecnología. • Educación y Humanidades.	
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Administración. • Comunicación. • Educación. • Psicología • Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia • Ciencias Economías. • Psicología. • Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Psicología Industrial. • Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés (nivel básico)		
	Otros	• Marco normativo que regula la operación del Servicio Profesional de Carrera. • Metodología HAY para la descripción y valuación de puestos. • Conocimientos en la elaboración de pruebas y reactivos. • Diseño, implantación y evaluación de programas de capacitación. • Diseño, operación y evaluación de programas de evaluación del desempeño. • Elaboración de propuestas de estructuras, manuales de organización y procedimientos.		
	Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inscripción de Declaratorias		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000392-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)			
Adscripción del	Dirección de Asuntos Jurídicos		Sede	México, D.F.

puesto			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Inscribir decretos presidenciales en el registro público de la propiedad, en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad Federal, para dar cumplimiento con lo previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.		
Funciones principales	- Emitir copias certificadas de los decretos presidenciales, para utilizarlos en los trámites correspondientes. - Elaboración de oficios solicitando la adscripción, para que se conceda la inscripción. - Entrega de oficios mensajería o en persona, para realizar el trámite correspondiente		
OBJETIVO 2	Integrar el Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con la Normatividad relacionada.		
Funciones principales	- Revisar las constancias del registro para actualizarlas. - Inscribir las nuevas declaratorias de ANP en el registro, para su actualización. - Solicitar la firma del presidente de la CONANP, para cumplir con los requisitos de las cédulas de registro.		
OBJETIVO 3	Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, para destinar los terrenos Nacionales a favor de la CONANP, así como realizar los pagos expropiatorios o de la indemnización que resulten.		
Funciones principales	- Recibir documentación relacionada con las expropiaciones, para su revisión. - Identificar terrenos nacionales, para señalar aquéllos susceptibles de expropiación. - Integrar el expediente de pago y expropiaciones en ANP, para su identificación y Gestión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Ciencias Políticas y Administración Pública. - Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Economías. - Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Derecho Internacional - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 3. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos y Estudios con Areas Natural		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000407-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del	Dirección General de Operación	Sede	México, D.F.

puesto	Regional		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Geografía - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (botánica) - Ciencia Forestal - Agronomía - Peces y Fauna silvestre - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Desarrollo Sustentable. - Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	- Experiencia en el manejo en Áreas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	

		- También es necesario que el aspirante tenga conocimientos de la operación terrestre y marítima de las ANP.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Permisos y Autorizaciones		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000203-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Autorizar solicitudes conforme a los lineamientos establecidos en la legislación vigente, en los programas de manejo de las ANP en coordinación con los directores de dichas áreas, para regular las actividades turísticas, recreativas, comerciales y de filiación comercial en ANP.		
Funciones principales	- Realizar evaluación técnica de las solicitudes para realizar actividades, en coordinación con las direcciones de ANP, para la autorización, modificación o revocación en términos de la legislación aplicable de las autorizaciones en ANP. - Elaborar los proyectos de autorizaciones, para su posterior autorización. - Participar en actividades de concertación con permisionarios de ANP, para lograr acuerdos.		
OBJETIVO 2	Emitir dictámenes técnicos sobre solicitudes de proyectos de investigación y colecta científica en ANP, para apoyar en la protección de ecosistemas y sus elementos dentro de ANP.		
Funciones principales	- Realizar dictámenes técnicos sobre solicitudes de proyectos de investigación y colecta científica en ANP, en coordinación con los directores de ANP, para la protección de ecosistemas y sus elementos dentro de ANP. - Elaborar dictámenes técnicos para la Dirección General de Vida Silvestre de la SEMARNAT.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos sobre la factibilidad de establecimiento de UMAS en ANP, para apoyar el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sus elementos dentro de ANP.		
Funciones principales	- Realizar, en coordinación con los directores de ANP, el análisis de solicitudes sobre la factibilidad de establecimiento de UMAS en ANP, para elaborar dictámenes. - Elaborar dictámenes técnicos sobre la factibilidad de establecer UMAS dentro de ANP's para la Dirección General de Vida Silvestre.		
OBJETIVO 4	Realizar talleres de capacitación a las direcciones regionales y de ANP, para Desconcertar funciones hacia las direcciones regionales y direcciones de ANP.		
Funciones principales	- Realizar talleres de capacitación a las direcciones regionales y de ANP para la desconcentración de funciones, sobre la elaboración de autorizaciones y dictámenes técnicos. - Brindar seguimiento y apoyo técnico a las direcciones regionales y de ANP, para la elaboración de autorizaciones y dictámenes técnicos, así como integración de expedientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Ingeniería - Agronomía - Biología - Ciencias Políticas y

			Administración Pública • Derecho • Ecología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años de experiencia • Ciencias Agrarias • Ciencias de la Vida • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años de experiencia • Biología Vegetal (botánica) • Biología Animal (zoología) • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno.	
	Otros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Naturales Protegidas		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000478-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	Sede	Tuxtla Gutiérrez
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. • Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas en sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes.		
OBJETIVO 2	Analizar y evaluar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	• Analizar la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		

	• Coordinar los proyectos de turismo del área natural protegida y regiones prioritarias en actividades de turismo, con la finalidad de vigilar que se cumplan las reglas de operación en el área.		
OBJETIVO 3 Funciones principales	Coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PROCOCODES), con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Coordinar las acciones de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PROCOCODES.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Participar en la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. • Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Coordinar la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. • Analizar cada una de las fases del Programa Operativo Anual, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TITULADO	Carrera • Geografía • Ciencias Sociales • Agronomía • Administración • Ecología • Desarrollo Agropecuario • Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia • Ciencias Agrarias • Ciencias de la Vida • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	
		Área y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública • Ciencia Forestal • Peces y Fauna silvestre • Agronomía • Biología Vegetal (botánica)	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable. 3. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos	

		de Conservación.
	Idiomas extranjeros	Ninguno.
	Otros	- Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Naturales Protegidas		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000323-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Area de Protección de Flora y Fauna Otoch Maax Yetel Kooh	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	• Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's).		
Funciones principales	• Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas.		

	Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4 Funciones principales	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Ecología - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales Geografía - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (botánica) - Agronomía - Peces y Fauna silvestre - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Ciencia Forestal	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Desarrollo Sustentable. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	- Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o	

		involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Naturales Protegidas		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000479-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Sian Kaan	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Coordinar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. • Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas en sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes.		
OBJETIVO 2	Analizar y evaluar las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	• Analizar la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. • Coordinar los proyectos de turismo del área natural protegida y regiones prioritarias en actividades de turismo, con la finalidad de vigilar que se cumplan las reglas de operación en el área.		
OBJETIVO 3	Coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PROCOCODES), con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.		
Funciones principales	• Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Coordinar las acciones de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PROCOCODES.		
OBJETIVO 4	Participar en la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.		
Funciones principales	• Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Coordinar la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.		

	Analizar cada una de las fases del Programa Operativo Anual, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TITULADO	Carrera - Agronomía - Ciencias Sociales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Ciencias Forestales - Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Biología Vegetal (botánica) - Agronomía - Peces y Fauna silvestre - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Ciencia Forestal - Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Desarrollo Sustentable. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	- Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o	

		involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Naturales Protegidas		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000320-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Parque Nacional Isla Contoy	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	• Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	• Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's).		
Funciones principales	• Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		
OBJETIVO 4	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.		
Funciones principales	• Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. • Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.		

	Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Agronomía - Ciencias Forestales - Ecología - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Sociales - Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia - Biología Vegetal (botánica) - Agronomía - Peces y Fauna silvestre - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente - Ciencia Forestal	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Desarrollo Sustentable. - Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	- Experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. - Manejo de Microsoft Office y de equipo de video y fotografía. - Diseños de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración y diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Que tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios; así como para la atención de incendios, contingencias por fenómenos naturales y disponibilidad de tiempo de los grupos rurales interesados o involucrados en la conservación de la vida silvestre, se requiere disponibilidad absoluta de tiempo.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000279-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos)		
Adscripción del	Dirección Regional Península de	Sede	Quintana Roo

puesto	Yucatán y Caribe Mexicano		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional, para atender asuntos de carácter legal de los cuales la CONANP sea parte, así como para defender los intereses de la Dirección Regional en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable. - Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Regional, según proceda a fin de atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular las promociones que correspondan. - Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional, en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional, para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de Areas Naturales Protegidas. - Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional, y someterlos a consideración del superior a fin de solucionar en el ámbito legal los asuntos que se presenten y notificar a quienes corresponda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TERMINADO O PASANTE	Carrera - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años de experiencia - Ciencias Agrarias - Ciencias de la Vida - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años de experiencia - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Auditoría Operativa - Auditoría - Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. - Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	- Legislación Administrativa, Contenciosa y Ambiental - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente - Ley General de Vida Silvestre - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	

		• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley General de Bienes Nacionales • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley de Amparo • Código Fiscal de la Federación • Ley Federal de Derechos • Código Federal de Procedimientos Civiles • Código Civil Federal • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Ley de Aguas Nacionales • Ley Agraria • Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA (16-F00-2-CFNA001-0000449-E-C-D)	
Tema-1 Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Subtema-1 De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2003, reformas el 24 de agosto de 2009, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Capítulo Duodécimo	
Página Web	
http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf	
Tema-2 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
Subtema-1 Instrumentos de la Política Ecológica	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de Federación del 28 de enero de 1988, última reforma publicada en el DOF 5 de mayo de 2008.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título Segundo, Biodiversidad, Capítulo I Areas Naturales Protegidas, secciones I, II, III y IV.	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf	
Tema-3 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
Subtema-1 Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, y su última reforma publicada en el DOF 28 de diciembre de 2004	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título segundo, capítulo I; Título cuarto capítulo II; Título sexto, capítulos: I, II, III, IV	
Página Web	

http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Tema-4 Manejo de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1 Complejo Sian Ka'an
Bibliografía
Borrador del Programa de Manejo y Conservación del Complejo Sian Ka'an
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
1.- Introducción, 2.- Objetivos del Area Natural Protegida, 3.- Contribuciones a la Misión y Visión de la CONANP; 4.- Descripción del Area Natural Protegida; 5.- Diagnóstico y Problemática, 6.- Subprogramas, 7.- Ordenamiento ecológico y zonificación; 8.- Reglas Administrativas, 9.- Programa operativo anual, 10.- Evaluación de efectividad.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/anp/consulta/PCM_Sian_Ka_an_3May07.doc
Tema-5 Tenencia de la Tierra
Subtema-1 Estudio de evaluación de la tenencia de la tierra en la Reserva de la Biosfera Sian Ka'an
Página 1 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.htBibliografía
Bezaury-Creel, J., .E. Riquelme, J. Carranza, H. Rodríguez. 1996. Estudio de evaluación de la tenencia de la tierra en la Reserva de la Biosfera Sian Ka'an.
SEMARNAP-INE - Amigos de Sian Ka'an A.C., Proyecto de Conservación de la Biodiversidad en Areas naturales Protegidas Selectas de México. GEF. 5 Volúmenes
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Volúmenes I, II, III.
Tema-6 Biodiversidad
Subtema-1 Flora de Sian Ka'an
Bibliografía
Durán-García, R. & I. Olmsted. 1990. Plantas vasculares de Sian Ka'an. pp. 47-94. In: Navarro, D. y J. G. Robinson (eds.). Diversidad biológica en la Reserva de la Biosfera de Sian Ka'an, Quintana Roo, México
Centro de Investigaciones de Quintana Roo (CIQRO), Chetumal. Ahora El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Páginas 47-94
Tema-7 Ecología
Subtema-1 Ecología de Peces
Bibliografía
Zambrano-González, L., E. Vázquez-Domínguez, D. García-Bedoya, W. F. Loftus & J. C. Trexler. 2006. Fish community structure in freshwater karstic water bodies of the Sian Ka'an Reserve in the Yucatan peninsula, México. Ichthyological Explorations Freshwa
193-206. UNAM Instituto de Biología, Laboratorio de Restauración Ecológica
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Ichthyological Explorations Freshwaters 17(3): 193-206.
Tema-8 Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable
Subtema-1 Del aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales
Bibliografía
Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable Publicado en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003 y sus reformas el 26 de diciembre de 2005.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-144.pdf
Tema-9 Decretos de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1
Decreto por el que se declara como área natural protegida con el carácter de Area de Protección de Flora y Fauna Yaymil; FE de erratas al Decreto por el que se declara como Area Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna,
Bibliografía

Decreto por el que se declara como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Uaymil; FE de erratas al Decreto por el que se declara como Área Natural Protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna,
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Decreto
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/sig/decretos/apff/Uaymil.pdf
http://148.206.53.231/bdcrom/GAM06/GAMV15/root/docs/PRG-122.PDF
Página 2 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.ht
Tema-10
Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Subtema-1 Líneas Estratégicas
Bibliografía
Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
4.- Objetivos estratégicos, 5.- Líneas Estratégicas: 5.1 Protección, 5.2 Manejo, 5.3 Restauración, 5.4 Conocimiento, 5.5 Cultura, 5.6 Gestión
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-11
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1 De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera Publicación en el 10 de abril de 2003 en el DOF. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Títulos primero y segundo
Página Web
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/leyspc
Tema-12
Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
Subtema-1 De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Bibliografía
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

**SUBDIRECTOR DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA
(16-F00-2-CFNB001-0000338-E-C-D)**

Tema-1 Legislación Ambiental Federal
Subtema-1 Conocimientos Generales sobre Legislación Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título 1o. Disposiciones Generales, Cap. I, Artículos 1-3; Título 2o. Cap I, Arts. 44-77; Cap. II Art. 78; Cap. III Arts. 79-87; Título 3o. Cap. I Arts. 88-97; Cap. II Arts. 98-107; Cap. II, Arts.-108-109
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf
Tema-2 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema-1 Estructura orgánica y las atribuciones de la CONANP

Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 147.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema-3 Vida Silvestre
Subtema-1 Cuestiones generales de vida silvestre
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TITULO I, Artículo 1; TITULO II, Artículo 5-Artículo 9; TITULO V, CAPITULO I, Artículo 18-Artículo 20; CAPITULO II
CAPITULO V, Artículo 27-Artículo 28; CAPITULO VIII, Artículo 39-Artículo 47; TITULO VI, CAPITULO I, Artículo 56; CAPITULO II, Artículo 63-Artículo 64; CAPITULO IV, Artículo 70;
CAPITULO VI, Artículo 72; CAPITULO VII, Artículo 73-Artículo 75;
CAPITULO X, Artículo 79-Artículo 81; TITULO VII, CAPITULO I, Artículo 82-Artículo 91;
CAPITULO II, Artículo 92-Artículo 93; CAPITULO IV, Artículo 97; CAPITULO V, Artículo 99-Artículo 103
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1717_29-10-2008.pdf
Tema-4 Estrategia de la CONANP de Conservación para el Desarrollo
Subtema-1 Programa de Conservación para el Desarrollo, CONANP
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES), D.O.F. 30 diciembre 2008.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos generales del ACUERDO
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf_procodes/PROCOCODES2009DOF.pdf
Tema-5 Area de Protección de Flora y Fauna Yum Balam
Página 1 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.htSubtema-1Objetivos, Metas y Condiciones para la creación del APFF Yum Balam
Bibliografía
DECRETO por el que se declara como área natural protegida, con carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Yum Balam, ubicada en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Estado de Quintana Roo.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Decreto de creación del APFF Yum Balam, D.O.F., 6 Junio 1994.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/sig/decretos/apff/Yumbalam.pdf
Tema-6 Areas Naturales Protegidas
Subtema-1 Pago de Derechos
Bibliografía
Ley Federal de Derechos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas Artículo 194, 198 y 198 bis
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Subtema-2 Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-2012;
Bibliografía
Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conceptos generales del Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-20012
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/dcei/publica
Tema-7 Servicio Profesional en la CONANP
Subtema-1
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Bibliografía
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos Generales del Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
Tema-8 Programas ejecutados por la CONANP
Subtema-1 PET
Bibliografía
Programa de Empleo Temporal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Programa de Empleo Temporal; Lineamientos; Cobertura
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pet.html
Tema-9 Ecosistemas importantes en México
Subtema-1 Humedales
Bibliografía
Página 2 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.htPágina oficial de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Humedales de México
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/humedales.html
SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA (16-F00-2-CFNB001-0000505-E-C-D)
Tema-1 Normas preliminares
Subtema-1
Conocimientos generales de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema-2 Normatividad
Subtema-1 Conocimientos generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Arts. 25 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/Const2005.pdf
Tema-3 Conocimientos generales del Reglamento de la LEGEPA
Subtema-1 Objetivo del Reglamento, Formulación del Programa de Manejo,
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo Unico, Artículos 1, 2 y 3. Título Quinto, Capítulo I, de la formulación del Programa de Manejo.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema-4 Areas Naturales Protegidas
Subtema-1 De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Sexto, Capítulos I, II, III y IV
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Subtema-2 Tipos y Características de las ANP.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Sección Segunda, Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 bis.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema-5 Administración Pública Federal
Página 1 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.htSubtema-1
De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II, Artículo 32 bis,
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-6 SEMARNAT
Subtema-1 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Decimosegundo, Artículos 141 y 150 bis.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema-7 Direcciones Regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1 Nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del Primero al Cuarto.
Tema-8 Código de ética
Subtema-1
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimientos Generales
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
Tema-9 De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes de Dominio Público
Subtema-1 Cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas.
Bibliografía

Ley Federal de Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo I, Arts. 198, 198-A, 198-B,
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-10
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Subtema-1 Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
Bibliografía
Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 2 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.htConceptos generales y líneas estratégicas
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-11
Normas Oficiales Mexicanas
Subtema-1 NOM's (Normas Oficiales Mexicanas)
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT- 2001
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
NOM-059-SEMARNAT
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
SUBDIRECTOR DE LEGISLACION Y CONSULTA (16-F00-2-CFNB001-0000066-E-C-P)
Tema-1 NORMATIVIDAD.
Subtema-1 ADMINISTRACION Y MANEJO DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo, Capítulos I, II, III, IV y V, Título Tercero, Capítulos I y II, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, III y IV, Título Quinto, Capítulos I, II y III, Título Sexto, Capítulos I, II, III, IV, V y VI, Título Séptimo, Capítulos I y II, Título Octavo, Capítulos I, II, III. IV
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ANP.pdf
Subtema-2 AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo, Capítulo I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema-3 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Bibliografía
Página oficial de la Cámara de Diputados
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema-4 LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Bibliografía
Página oficial de Jurídicas-UNAM
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto

Página Web
http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/129/default.htm?s=
Subtema-5 CONTRATACIONES EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Reglamento Interior de SEMARNAT
Ley Agraria
Página 1 de 3
05/02/2010file:///C:/prevt.htCodigo Federal de Procedimientos Civiles
Código Civil Federal
Ley de Amparo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, , Título Cuarto y Título Sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título cuarto, Título Sexto y Título Séptimo Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Título Primero, Título Segundo, título Tercero, Título cuarto y Título Quinto del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Título Primero, Capítulo II; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto y Título Séptimo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero Título Cuarto y Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Título Primero, Título Segundo y Título Tercero de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Capítulos, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del Reglamento Interior de SEMARNAT
Título Tercero, Capítulo I secciones I a la VII, Capítulos IV y V de la Ley Agraria
Libro Primero, Título Primero Capítulos I y II; Título Tercero del Código Federal de Procedimientos Civiles
Libro Primero, Título Primero Título Segundo y Título Tercero; Libro Segundo y Libro Cuarto del Código Civil Federal
Libro Primero, Título Primero y Libro Segundo de la Ley de Amparo
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Tema-2 COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
Subtema-1 HISTORIA DE LA CONANP.
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Historia
¿Qué es la Conanp?
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/historia.php
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/
Subtema-2 DIRECCIONES REGIONALES
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Regionales.

Página Web
http://www.conanp.gob.mx/regionales/
05/02/2010file:///C:/prevt.htTema-3ESPECIES PRIORITARIAS.
Subtema-1 ESPECIES PRIORITARIAS EN MEXICO
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Especies Prioritarias para la Conservación
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/especies_priori.php
Tema-4 NORMATIVIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema-1 CODIGO DE ETICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONANP
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Código de ética
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf

SUBDIRECTOR DE COOPERACION NACIONAL Y ASUNTOS BILATERALES (16-F00-2-CFNB001-0000401-E-C-D)	
Tema-1 Normatividad	
Subtema-1 Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título primero, Capítulo 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	
Página Web	
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf	
Tema-2 Biodiversidad	
Subtema-1 Nociones Generales Sobre Biodiversidad	
Bibliografía	
Capital Natural de México, CONABIO	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Documento que abarca conceptos y la descripción de las principales amenazas que enfrenta.	
Página Web	
http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html	
Tema-3 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Subtema-1 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Página oficial de la CONANP	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Historia Misión Visión	
Página Web	
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/historia.php	
http://www.conanp.gob.mx/qienes.html	
http://www.conanp.gob.mx/mision_vision.html	
Subtema-2 Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012	
Bibliografía	
Página oficial de la CONANP en el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012	
Página Web	
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf	
Tema-4 Cooperación.	

Subtema-1
Nociones generales sobre ámbito de competencia de la Conanp y sus diferentes Unidades Administrativas
Métodos
Bibliografía
Programa de Trabajo 2007-2012 de la Conanp
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Programa de Trabajo 2007-2012 de la Conanp
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Página 1 de 2
18/01/2010file:///C:/prevt.htSubtema-2
Nociones sobre Cooperación Internacional en materia de Medio Ambiente y Areas
Protegidas
Bibliografía
Programa de Trabajo 2007-2012 de la Conanp
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Cooperación Internacional en materia de Medio Ambiente y Areas Protegidas
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Subtema-3 Principales organismos de cooperación bilateral y regional en materia de ANP
Bibliografía
Manual de Agencias de Cooperación.
Portal de la Biblioteca del ITAM
Sexto informe de gobierno Fox
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Relaciones bilaterales y multilaterales
Agencias de cooperación
Instituciones Gubernamentales de cooperación internacional
Página Web
http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/Instituciones_Coop_Internacional.pdf
http://www.proyectomesoamerica.org/documentos/07.Manual%20de%20agencias%20de%20cooperacion%20actualizado%2020%20SEPTIEMBRE.pdf
http://www.emexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Agencia_de_Cooperacion_Internacional
http://biblioteca.itam.mx/docs/inf gob02/399.pdf
http://sexto.informe.fox.presidencia.gob.mx/docs/anexo/pdf/P553.pdf
Subtema-4 Principales proyectos y estrategias de cooperación nacional en materia de ANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
proyectos y estrategias de cooperación nacional en materia de ANP
Página Web
www.ccad.int
www.cec.org
www.conanp.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.conabio.gob.mx

SUBDIRECTOR DE AREA NATURAL PROTEGIDA
16-F00-2-CFNB001-0000476-E-C-D

Tema-1
Reglamento interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema-1
De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2003, reformas al 24 de agosto de 2009, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Duodécimo

Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema-2
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Subtema-1
Instrumentos de la Política Ecológica
Bibliografía
Diario Oficial de Federación del 28 de enero de 1988, última reforma publicada en el DOF 5 de mayo de 2008.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Biodiversidad, Capítulo I Areas Naturales Protegidas, sección I, II, III y IV.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema-3
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Subtema-1
Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, y su última reforma publicada en el DOF 28 de diciembre de 2004.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo, capítulo I; Título cuarto capítulo II; Título sexto, capítulos: I, II, III, IV
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Tema-4
Manejo de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1
Reserva de la Biosfera Ría Lagartos
Bibliografía
Borrador del Programa de Manejo y Conservación de la Reserva de la Biosfera Ría Lagartos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
1.- Introducción, 2.- Objetivos del Area Natural Protegida, 3.- Contribuciones a la Misión y Visión de la CONANP; 4.- Descripción del Area Natural Protegida; 5.- Diagnóstico y Problemática, 6.- Subprogramas, 7.- Ordenamiento ecológico y zonificación
Página Web
Página 1 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.hthttp://www.conanp.gob.mx/anp/consulta/PCM_RiaLagartos.pdf
Tema-5
Ecología
Subtema-1
Ecología de Peces
Bibliografía
Zambrano-González, L., E. Vázquez-Domínguez, D. García-Bedoya, W. F. Loftus & J. C. Trexler. 2006. Fish community structure in freshwater karstic water bodies of the Sian Ka'an Reserve in the Yucatán península, México. Ichthyological Explorations Freshwa
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Ichthyological Explorations Freshwaters 17(3): 193-206.
Página Web
http://www.ibiologia.unam.mx/directorio/z/zambrano_gonzalez.htm ,
http://fi.biology.usgs.gov/Center_Publications/Publications_90_to_94/publications_90_to_94.html
Tema-6
Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable
Subtema-1
Del aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales
Bibliografía

Publicado en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003 y sus reformas al 26 de diciembre de 2005.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-144.pdf
Tema-7
Decretos de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1
Decreto por el que se declara como área natural protegida con el carácter de Reserva de la Biosfera Ría Lagartos Ría Lagartos.
Bibliografía
Diario Oficial de la Federación 21 de MAYO de 1999;
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Decreto
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/sig/decretos/reservas/Lagartos.pdf
Tema-8
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1
Líneas Estratégicas
Bibliografía
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
4.- Objetivos estratégicos, 5.- Líneas Estratégicas: 5.1 Protección, 5.2 Manejo, 5.3 Restauración, 5.4 Conocimiento, 5.5 Cultura, 5.6 Gestión
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-9
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Subtema-
De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Página 2 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.ht1
Bibliografía
Publicación 10 de abril 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 septiembre de 2005 en el DOF. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el DOF el 9 de enero 2006.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título primero y segundo
Página Web
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/leyspc
Tema-10
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema-1
De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Bibliografía
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y OPERACION DE PROGRAMAS (16-F00-2-CFNB001-0000390-E-C-C)
Tema-1 Programas de Subsidio

Subtema-1 Normatividad
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Primero; Título Tercero, Capítulo VI.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema-2 Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible
Bibliografía
Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible 2009
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 1 al 7
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf_procodes/ROPROCOCODES%202009%20DOF.pdf
Subtema-3 Programa de Empleo Temporal
Bibliografía
Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2009
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Numerales del 1 al 9
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/estados/tlaxcala/delegacion/programas/Documents/Reglas%20PET%202009.pdf
Tema-2 Areas Naturales Protegidas
Subtema-1 Características de las Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo I; Título Segundo Capítulo I, Sección I y II
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema-2 De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Subtema-3 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 1 de 2
15/01/2010file:///C:/prevt.htNumeral 1, 3, y 5
Capítulo 3, páginas 17 a 33
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
Tema-3 Desarrollo Sustentable
Subtema-1 Conservación para el Desarrollo
Bibliografía
Estrategia de Conservación para el Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Páginas de 4 a 16
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf_publicaciones/folletodesarrollo.pdf
16-F00-2-CFNB001-0000241-E-C-D COORDINADOR DEL CENTRO MEXICANO DE LA TORTUGA MARINA
Tema-1
Acuacultura
Subtema-1
Conceptos Básicos de Ingeniería en Acuacultura
Bibliografía
Conijesky D. 2008. Ingeniería de Cultivos Marinos y Dulceacuícolas. 28 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 3; Capítulo 5 y Capítulo 6
Página Web
http://www.dinara.gub.uy/Web_dinara/images/stories/file/Curso_Ingenieria_Cultivos.pdf
Subtema-2
Calidad de Agua
Bibliografía
Arredondo F. J. L. y Ponce P. J. T. 1998. Calidad de Agua en Acuicultura. AGT Editores S. A. 222 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos y Aplicaciones. Cap. 6, 7, 8
Página Web
http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/416/41613307.pdf
Subtema-3
Equipos de Aireación.
Bibliografía
Catálogo Aquatic Eco-systems Inc.División Internacional vol. 2 2007 168 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Equipos de Aireación
Página Web
www.aquaticeco.com
Subtema-4
Sistemas de Recirculación
Bibliografía
Catálogo Aquatic Eco-systems Inc. División Internacional vol. 2 2007 168 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Equipos de Recirculación. Capítulo Filtración
Página Web
www.aquaticeco.com
Subtema-5
Filtración Mecánica
Bibliografía
Wheaton, F.W. 1977 Aquaculture Engineering. Wiley-Interscience, New York, USA. AGT Editores S.A. 708 pp.
Capítulo Filtración.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Sistemas de Filtración
Sistemas de Filtración
Página Web
http://www.sisal.unam.mx/oferta/LMSZC.pdf
Tema-2
Tortugas Marinas
Subtema-1
Metodología y Procedimientos para la Colecta de datos
Bibliografía
Eckert k.L., K.A. Bjorndal, F. A. Abreu-Grobois y M. Donnelly (Editores) 2000 (Traducción al español).

Técnicas de Investigación y Manejo para la Conservación de Tortugas Marinas. Grupo Especialista en Tortugas Marinas
UICN/CSE Publicación No. 4
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 1 de 4
12/02/2010file:///C:/prevt.htTécnicas para la medición de tortugas marinas; Determinación del tamaño de nidadas y éxito de la eclosión.
Capítulo 4, Crianza, cuidado veterinario y Necropsia
Página Web
http://www.iucn-mtsg.org/publications/Tech_Manual/Tech_Manual_sp/21_Miller_J_sp.pdf
Subtema-2
Legislación e Instrumentación
Bibliografía
Eckert K.L., K.A. Bjorndal, F. A. Abreu-Grobois y M. Donnelly (Editores) 2000 (Traducción al español). Técnicas de Investigación y Manejo para la Conservación de Tortugas Marinas. Grupo Especialista en Tortugas Marinas
UICN/CSE Publicación No. 4
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 7, Legislación e Instrumentación.
Página Web
http://www.iucn-mtsg.org/publications/Tech_Manual/Tech_Manual_sp/26_VanDam_R_sp.pdf
Subtema-3
Las Tortugas Marinas en Nuestro Tiempo
Bibliografía
Márquez, M. R. 1996. Las Tortugas Marinas y Nuestro Tiempo. Edit. Fondo de Cultura Económica. México, D.F.
109 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
¿Qué tan viejas son las Tortugas? Cap. I; Morfología y Fisiología Cap. II
Página Web
http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/144/html/sec_7.htm
Tema-3
Desarrollo Sostenible
Subtema-1
Definiciones
Bibliografía
Galindo -Leal, C. y J. Pérez Ojeda (Editores) 2006. El Rompecabezas Regional -Herramientas para el Desarrollo Sostenible. WWF-México. VISUM Comunicación Gráfica. 64 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Desarrollo Sostenible. Biodiversidad. Organizaciones. Areas Comunitarias Protegidas. COINBIO Turismo
Alternativo
Página Web
http://www.cedrssa.gob.mx/includes/asp/download.asp?iddocumento=577&idurl=380
Subtema-2
Servicios Ambientales
Bibliografía
SEMARNAT 2004, Saber para proteger: Introducción a los servicios ambientales. Edit. Hombre y Naturaleza A.C.
México. 71 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Procesos y Funciones de los Ecosistemas
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%

20integracion/oceanos_costas_semarnat.pdf
Subtema-3
Recursos Biológicos y Derechos de Propiedad
Bibliografía
CECADESU-SEMARNAT. 2004. Saber para proteger: Introducción a los servicios Biológicos y los Derechos de Propiedad. México. 80 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
El pago de Servicios Ambientales
Página Web
http://anea.org.mx/docs/CONOCambienteVFC.pdf
Tema-4
Patología
Página 2 de 4
12/02/2010file:///C:/prevt.htSubtema-
1
Patología de los Peces
Bibliografía
Roberts R. J. 1981. Patología de los peces Ediciones Mundi Prensa. 367 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 7, 8 y 9
Página Web
http://programas.crub.uncoma.edu.ar/uploads/Programa%202006_2.doc
Tema-5
Programas Sociales
Subtema-1
PROCOCODES y PET
Bibliografía
PROCOCODES y PET
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Trámites y Formatos
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/acciones/
Tema-6
Sanidad
Subtema-1
Enfermedades Nutricionales
Bibliografía
SEMARNAP 1999. Manual de Sanidad Piscícola
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Deficiencia de Proteínas, Exceso o deficiencia de grasas y lípidos. Cap. 5
Página Web
http://sinat.semarnat.gob.mx/dgiraDocs/documentos/sin/estudios/2007/25SI2007PD042.pdf
Tema-7
Acuarística
Subtema-1
Requerimientos del acuario
Bibliografía
Soria S. 1989 Instalación y mantenimiento de Acuarios. Editorial Albatros, Buenos Aires - R. Argentina.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
El pH del agua del acuario, El problema del filtrado (Tomo 1) Cap. El pH del agua del acuario pág. 267 - 323.
Requisitos de un filtro biológico. Dispositivos Esterilizadores (Tomo 2)
Página Web
http://azcarm.com.mx/principal/eventos/avisos/manualAzaAzcarm.pdf
Tema-8
Normatividad
Subtema-1
Código de Ética de la CONANP
Bibliografía

Código de Ética de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Código de Ética de la CONANP
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf
Tema-9
SEMARNAT
Subtema-1
CONANP
Bibliografía
Áreas Naturales Protegidas
Página 3 de 4
12/02/2010file:///C:/prevt.htTítulos, Preceptos y/o Epígrafes
Áreas Naturales Protegidas
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/index.html
Subtema-2
PROFEPA
Bibliografía
PROFEPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones
Página Web
http://www.profepa.gob.mx

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
(16-F00-2-CFOB001-0000168-E-C-O)**

Tema-1 Conocimientos Generales de la APF
Subtema-1
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones.
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06) y actualizaciones.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales/Título Primero, Capítulo I del Ejercicio del Gasto Público Federal/Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV y V. De la Contabilidad Gubernamental / Título Quinto, Capítulos I-III De la Información, Transparencia y Evaluación
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Subtema-2
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones.
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06) y actualizaciones.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales/Título Primero del Ejercicio del Gasto Público Federal/Título Cuarto de la Contabilidad Gubernamental/Título Sexto de la Información, Transparencia y Evaluación/Título Séptimo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php?forma=1
Subtema-3 Ley Federal de Derechos 2009
Bibliografía
Ley Federal de Derechos 2009
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales De Los derechos por la Prestación de Servicios/Artículos 191-A al 194-X De Los derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio público/Artículos 198-A, fracciones I, II y III; 198-B y 238-C
Página Web

http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema-2 Operación del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal)
Subtema-1 Diario Oficial de la Federación 30/04/02
Bibliografía
Sistema Integral de Administración Financiera Federal, Diario Oficial de la Federación 30/04/02
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales/Título Primero De la Operación/Título Segundo, Capítulos I-IV Firma Electrónica, de la certificación de las operaciones, de la identidad de los usuarios, de los requisitos para la asignación y baja de los medios de identificación y de las obligaciones por el uso de éstos/Título IV, Cap. I-V Título IV, Cap. I-V
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema-3 Conocimientos Generales de la Normatividad SEMARNAT_CONANP
Subtema-1 Circular 001-2009 Oficialía Mayor SEMARNAT
Bibliografía
Página 1 de 3
11/02/2010file:///C:/prevt.htCircular 001-2009 Oficialía Mayor SEMARNAT
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Apartado 4 Lineamientos relacionados a la DGPP Dirección General de Programación, Presupuesto.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/normatividad.html
Tema-4 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema-1
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/04)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulos I, II, III del Título Segundo, Capítulos I y II del Título Tercero, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema-5 Conocimientos Generales de la Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
Subtema-1 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Bibliografía
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Acuerdo publicado en el D.O.F. 13/octubre/2000 y última modificación publicada en el D.O.F. 1/febrero/2008)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Aspectos Generales
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Subtema-2 Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Edición 2009)
Bibliografía
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Edición 2009)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Aspectos Generales
Página Web
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2009/index
Tema-6 Conocimientos Generales de leyes Fiscales
Subtema-1 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento 2009
Bibliografía
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento 2009
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título I Disposiciones Generales. Título III Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45

Subtema-2 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento 2009
Bibliografía
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento 2009
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo I Disposiciones Generales Título II, III y IV
Página Web
Página 2 de 3
11/02/2010file:///C:\prevt.hthttp://www.normateca.gob.mx/NF_Busqueda_Tema.php?Seccion=08Tema=45
Tema-7 Conocimientos Generales de Programas CONANP
Subtema-1 Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES)
Bibliografía
Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglas de Operación 2009
Página Web
http://www.conanp.gob.mx
Página 3 de 3
11/02/2010file:///C:\prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL 16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M	
Tema-1 Prestaciones Servidores Públicos	
Subtema-1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Bibliografía	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Art. 31	
Página Web	
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm	
Tema-2 Conocimientos Generales	
Subtema-1 Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado	
Bibliografía	
Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, Última reforma publicada DOF 3-05-2006	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Derechos y Obligaciones. Escalafón. De la organización. Riesgos y enfermedades.	
Prescripciones.	
Página Web	
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf&Clave=916&Forma=Seccion&Clave_F=29	
Tema-3 Conocimientos Generales	
Subtema-1	
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
Bibliografía	
ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Páginas 1-3	
Página Web	
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_963_01-06-2006.pdf	
Tema-4 Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT	
Subtema-1 Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Documento completo	
Página Web	

http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/RecursosHumanos.aspx
Tema-5 Normatividad
Subtema-1 Ley del ISSSTE.
Bibliografía
Ley del ISSSTE.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones Generales. Atención Médica Preventiva. Régimen Financiero Pensiones Seguros Transferencias Préstamos Servicios Sociales y Culturales Continuación voluntaria Derechos de los trabajadores
Página Web
Página 1 de 2
26/01/2010file:///C:/prevt.ht http://normateca.issste.gob.mx/webdocs.asp?sesion=201001261209125057Cor=TEVZRVM
Tema-6 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema-1 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública. Registro Patrimonial.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
Página 2 de 2
26/01/2010file:///C:/prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMATICO (16-F00-2-CFOB001-0000171-E-C-K)	
Tema-1 Ley General de Adquisiciones	
Subtema-1 Adquisiciones y Arrendamientos	
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 tercero, De las Excepciones de la Licitación Pública. Título tercero, De los Contratos, Capítulo único. Capítulo Segundo, De la Licitación Pública.	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf	
Tema-2 Servicio Profesional de Carrera	
Subtema-1 Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera.	
Bibliografía	
Ley del Servicio Profesional de Carrera publicada en el DOF el 10 de abril de 2003	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título primero, Capítulo Único. Título segundo, Capítulo primero, De los Derechos y Capítulo segundo, De las Obligaciones. Título tercero, Capítulo sexto. Capítulo séptimo, Del Subsistema de Separación	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Tema-3 Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Subtema-1 Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Portal CONANP	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Historia, Misión y Visión.	
Página Web	
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/	
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/historia.php	
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/mision_vision.php	
Tema-4 Planeación Estratégica	

Subtema-1 Curso de Planeación Estratégica.
Bibliografía
Portal de la SEMARNAT (Curso de Planeación Estratégica)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Planeación. Modelo de Planeación Estratégica de la APF. Sistema de Planeación Estratégica.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/curso_planeacionestrategica/temario.htm
Tema-5 Austeridad del Gobierno Federal
Subtema-1 Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
Bibliografía
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado el 4 de diciembre de 2006
Página 1 de 3
12/02/2010file:///C:/prevt.htTítulos, Preceptos y/o Epígrafes
Disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
Página Web
http://www.firco.gob.mx/firco/docs/DecretoDeAusteridad.pdf
Tema-6 Conocimientos sobre SOA (Services Oriented Architecture)
Subtema-1 Definición de SOA.
Bibliografía
Norbert Bieberstein et al. Service-Oriented Architecture Compass, Pearson 2006 Portal oficial de SOA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Concepto general de SOA.
Página Web
http://www-01.ibm.com/software/solutions/soa/
http://www.soa.com/
Tema-7 Herramientas de Programación y Base de Datos
Subtema-1 Programación Estructurada SQL
Bibliografía
Portales: Portal oficial de PostgersSQL Portal oficial de MySQL Portao oficial de Oracle
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Diferencias con SQL, Descripción del SQL, Creación de Tablas. Inserción de Datos en una Tabla. Selección de datos de tablas. Select, From, Where, Order by Operadores Lógicos Modelo Entidad/Relación DESARROLLO DE SISTEMAS CON BASE DE DATOS EN ORACLE Componentes de un sistema de base de datos en ORACLE Estructura del SQL* Menú Sus componentes.
Página Web
http://www.postgresql-es.org
http://www.programacion.com
http://www.oracle.com/global/es/database/index.html
Tema-8 Programación estructurada
Subtema-1 Conocimientos sobre elaboración de páginas Web
Bibliografía
Portal oficial de PHP Portal oficial de Apache Portal de Javascript
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Diseño de páginas Web Comandos de PHP Instalación y manejo de apache Uso de Javascript y Ajax
Página Web
www.adobe.com
www.php.net
www.apache.org
http://www.javascript.com.mx/
Tema-9 Conocimientos sobre Servidores y su administración
Subtema-1 Manejo de servidores
Bibliografía
Portal oficial de Linux
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Características. Sistemas operativos. Estructura de los Sistemas Operativos. Sistemas Operativos

Multiusuario. Traductores de bajo nivel. Traductor de alto nivel.
Página 2 de 3
12/02/2010file:///C:/prevt.htPágina Web
http://www.linux-es.org/
www.linux.net.mx/
www.linux.org/
Tema-10 Redes Informáticas
Subtema-1 Interoperabilidad en Redes
Bibliografía
Portal redes informáticas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Redes LAN Redes MAN Redes WAN Protocolos de seguridad
Página Web
http://www.redesinformaticas.net/
Tema-11 Interconectividad
Subtema-1 Uso y utilidad de: Firewall Access Point Switch Videoconferencia
Bibliografía
Portal oficial de Juniper Portal oficial de 3Com Portal oficial de Cisco
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Administración y documentación de equipos. Plataformas VPN
Página Web
http://www.itu.int/ITU-T/special-projects/ip-policy/final/IPPolicyHandbook-S.pdf
www.juniper.net
www.3com.es
www.linksys.com
www.cisco.com
Página 3 de 3
12/02/2010file:///C:/prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCURACION DE RECURSOS (16-F00-2-CFOB001-0000406-E-C-T)	
Tema- 1 Conceptos básicos de normatividad de fondos y fideicomisos	
Subtema-	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Bibliografía	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Artículos 9, 10, 11, 12 y 40	
Página Web	
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/205_lfprh.pdf	
Tema-	
Principios básicos sobre procuración de fondos	
Subtema-	
Financiamiento de Areas Naturales Protegidas	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Financiamiento de Areas Naturales Protegidas	
Página Web	
http://cmsdata.iucn.org/downloads/pag_005.pdf	
http://app.iucn.org/dbtw-wpd/edocs/PAG-013.pdf	
Tema-	
Biodiversidad	
Subtema-	
Conceptos de Biodiversidad y Ecología	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Investigación Científica (Conceptos, clasificación, objeto)	

Página Web
http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml
http://cmsdata.iucn.org/downloads/species_extinction_05_2007.pdf
Tema-
Conservación
Subtema-
Concepto de conservación,
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conservación de biodiversidad
Página Web
http://www.natureduca.com/conserva_indice_biodiv.php#inicio
http://www.uaz.edu.mx/cippublicaciones/vijornadasdeinvestigacion/mesa8/LA%20CONSERVACION%20DE%20LA%20BIODIVERSIDAD%20EN%20M%C3%89XICO.pdf
Tema-
Donación y Filantropía
Subtema-
Generalidades
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
La filantropía en México, Organizaciones de la Sociedad Civil, Factores de Competitividad en la recaudación
Proceso de la Recaudación y Filantropía y Fundaciones
Página Web
Página 1 de 3
26/01/2010file:///C:/prevt.hthttp://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Recaudaci%C3%B3n%20de%20fondos.pdf
Tema-
Economía Ambiental
Subtema-
Generalidades
Bibliografía
Seminario de Valoración Económica del Medio Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
La Valuación Económica de la Biodiversidad: Alcances y Limitaciones, Economía y Ecología (comparación ecología y economía ecológica convencional y la economía ambiental)
Página Web
(http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=340)
Tema-
Compensación Ambiental
Subtema-
Compensación Ambiental, Offsets of Biodiversity
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Compensación Ambiental de la Biodiversidad (Offsets) definición, por qué y cómo (1 y 2) Fundamento legal y t
Avances del proceso de la Compensación Ambiental en México
Página Web
http://www.forest-trends.org/biodiversityoffsetprogram/library.php
http://www.forest-trends.org/biodiversityoffsetprogram/BBoP%20library%202/International/Not%20Printed/BioDiv%20Offsets%20-%20Views,%20Experience.pdf
http://www.forest-trends.org/biodiversityoffsetprogram/library/new/Biokom_Final%20Report_IOER_TUB.pdf
Tema-
Elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos
Subtema-
Seguimiento de los proyectos; Integridad conceptual, el manual, el sistema piloto, estimación de proyectos y herramientas especializadas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Modelo para elaboración de objetivos e indicadores de proyectos
Página Web

http://www.adpc.net/PDR-SEA/eval/file39.htm
http://www.iadb.org/CONT/EVO/ENGBOOK/EVAII.htm
http://www.civicus.org/new/media/Monitoring%20and20Evaluation.pdf
http://espace.library.uq.edu.au/eserv/UQ:8801/sjw_ijpm_05.pdf
http://www.mma.es/portal/secciones/formacion_educacion/grupos_ceneam/voluntariado/pdf/4evaluacion_proyectos.pdf
Tema-
De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Subtema-
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo II, Artículo 32 bis,
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-
De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Página 2 de 3
26/01/2010file:///C:/prevt.htSubtema-
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Decimosegundo, Artículo 141, 144, 145, 150 y 150 bis.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema-
Direcciones Regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema-
Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Acuerdo por el que se establecen nueve direcciones regionales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del Primero al Cuarto.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/2007/20072007(1).pdf
Tema-
Personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Subtema-
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Bibliografía
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 1-4
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf
Tema-
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Subtema-

Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
Bibliografía
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Documento completo
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Página 3 de 3
26/01/2010file:///C:/prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION NACIONAL Y ASUNTOS BILATERALES (16-F00-2-CFOB001-0000404-E-C-T)	
Tema- 1	
Ley sobre la Celebración de Tratados	
Subtema-1	
Procedimiento para la suscripción de Acuerdos Interinstitucionales	
Bibliografía	
Ley sobre la Celebración de Tratados (publicada en el DOF el 2 de enero de 1992.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Página 1- 3	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf	
Tema-2	
Areas Naturales Protegidas	
Subtema-1	
Disposiciones de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título Segundo- Biodiversidad, Capítulo I - Areas Naturales Protegidas.	
Página Web	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf	
Tema-3	
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
Subtema-1	
Atribuciones de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	
Bibliografía	
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (publicado en el DOF el 21 de enero de 2003) y últimas reformas del 30 de noviembre de 2006.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Capítulo Duodécimo - De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, Artículos 140 y 144.	
Página Web	
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf	
Tema-4	
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012	
Subtema-1	
Objetivos y Líneas Estratégicas para la actuación de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	
Bibliografía	
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	

Numeral 4 Objetivos estratégicos y Numeral 5 Líneas estratégicas
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-5
Tratados Bilaterales en materia de Cooperación Técnica y Científica
Subtema-1
Acuerdos de Cooperación Técnica y Científica suscritos por México, en especial los formalizados con Argentina, Cuba, Estados Unidos de América, Guatemala, Belice, y Japón.
Página 1 de 4
18/01/2010file:///C:/prevt.htBibliografía
Acuerdo de Cooperación ambiental entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable del Ministerio de Salud y Ambiente de la República de Argentina.
Acuerdo de cooperación en materia de protección ambiental y de los recursos naturales entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente de la República de Cuba.
Carta de intención entre la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento del Interior (DOI) de los Estados Unidos de América, para Trabajar en conjunto en las áreas Naturales Protegidas.
Memorando de entendimiento entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos, el Ministerio de Recursos Naturales y Medio Ambiente de Belice y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas de la República de Guatemala.
Japan-Mexico Partnership Programme (JMPP)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 1-7 del Acuerdo de Cooperación Ambiental entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable del Ministerio de Salud y Ambiente de la República de Argentina Artículo I-XII y las acciones de colaboración acordadas para las áreas prioritarias identificadas del Acuerdo de cooperación en materia de protección ambiental y de los recursos naturales entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable del Ministerio de Salud y Ambiente de la República de Argentina.
Carta de intención entre la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento del Interior (DOI) de los Estados Unidos de América, para Trabajar en conjunto en las áreas Naturales Protegidas.
Conceptos generales en Japan-Mexico Partnership Programme (JMPP) Página 1-6 del Memorando de entendimiento entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos, el Ministerio de Recursos Naturales y Medio Ambiente de Belice y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas de la República de Guatemala.
Página Web
http://www.sre.gob.mx/tratados/Default.htm
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/bilateralesdecooperacion.aspx
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Bilaterales%20de%20cooperacion/ACUERDO%20México-Argentina.pdf
http://semades.jalisco.gob.mx/assets/documentos/TratadosInt/AcuTecnologia.htm
http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/principal_09.htm
http://zedillo.presidencia.gob.mx/pages/visitas/usa97/acuerdos_2.html
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/De%20cooperacion%20regional/MOU%20ANP%20MX%20GUA%20BEL.pdf
http://docs.google.com/gview?a=v&q=cache:mDv6-McUAe0J
Tema-6
Cooperación Internacional entre la SEMARNAT y la U.S. Agency for International Development (USAID).
Subtema-1
Principales programas de colaboración entre la CONANP y el USAID en materia de Áreas Protegidas.
Programa Regional de América Central
Bibliografía
Página Web de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Programa Regional de América Central
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Programa Regional de América Central
Página Web
Página 2 de 4
18/01/2010file:///C:/prevt.hthttp://www.usaid.gov/
http://www.usaid.gov/espanol/america_central.html
Tema-7
Cooperación Internacional entre la SEMARNAT y el National Park Service (NPS)
Subtema-1
Principales programas de colaboración entre la CONANP y el NPS, en materia de Areas Protegidas.
Bibliografía
Página Web del National Park Service (NPS).
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Programas de colaboración entre la CONANP y el NPS, en materia de Areas Protegidas.
Página Web
http://www.nps.gov/index.htm
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/inicio.aspx
Tema-8
Cooperación Internacional entre la SEMARNAT y el Fish and Wildlife Service (FWS).
Subtema-1
Principales programas de colaboración entre la CONANP y el FWS, en materia de Areas Protegidas.
Bibliografía
Memorando de entendimiento para establecer el Comité trilateral Canadá/México/Estados Unidos para la Conservación y Manejo de la Vida Silvestre y Ecosistemas
Página Web del Fish & Wildlife Service (FWS).
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Memorando de entendimiento para establecer el Comité trilateral Canadá/México/Estados Unidos para la Conservación y Manejo de la Vida Silvestre y Ecosistemas
Página Web
http://www.fws.gov/
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/De%20cooperacin%20regional/Memorandum%20de%20entendimiento%20para.pdf
Tema-9
Cooperación Internacional entre la SEMARNAT y la Agencia para la Cooperación Internacional de Japón (JICA).
Subtema-1
Principales programas de colaboración entre la CONANP y la JICA, en materia de Areas Protegidas.
Bibliografía
Página Web de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).
Japan-Mexico Partnership Programme (JMPP)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Cursos Internacionales de Capacitación para Terceros Países (TCTP) en México
Página Web
http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/
http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/principal_09.htm
http://www.cbmm.gob.mx/
Tema-10
Cooperación Internacional entre la SEMARNAT y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).
Subtema-1

Principales programas de colaboración entre la CONANP y la AECID en materia de Areas Protegidas.
Bibliografía
Página Web de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 3 de 4
18/01/2010file:///C:/prevt.htCooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)
Página Web
www.aecid.es
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/inicio.aspx
Tema-11
Cooperación Internacional entre la SEMARNAT y la Agencia de Cooperación Técnica Alemana (GTZ).
Subtema-1
Principales programas de colaboración entre la CONANP y la GTZ en materia de Areas Protegidas.
Bibliografía
Página Web de la Agencia de Cooperación Técnica Alemana (GTZ)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Principales programas de colaboración entre la CONANP y la GTZ en materia de Areas Protegidas.
Página Web
http://www.gtz.de/en/weltweit/lateinamerika-karibik/638.htm
Tema-12
Cooperación Internacional a través de Voluntarios en las Areas Naturales Protegidas
Subtema-1
Principales objetivos del programa de voluntarios y su relación con las áreas protegidas.
Bibliografía
Acuerdo de Cooperación entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y el Peace Corps de los Estados Unidos de América.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Acuerdo de Cooperación entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y el Peace Corps de los Estados
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Bilaterales%20de%20cooperacin/Cooperative%20Agreement%20PEACE%20CORPS-SEMARNAT.pdf
http://www.usembassy-mexico.gov/eng/ePeaceCorps.html#top
http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/Bilateralesde cooperacion.aspx
Página 4 de 4
18/01/2010file:///C:/prevt.ht

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA
(16-F00-2-CFOB001-0000323-E-C-D)**

Tema-1
Legislación Ambiental
Subtema-1 Conocimientos Generales sobre Legislación Ambiental Federal
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 Título 1o. Disposiciones Generales, Cap. I, Artículos 1-3; Título 2o. Cap. I, Art. 44-77; Cap. II Art 78; Cap. III Art. 79-87; Título 3o. Cap. I Art. 88-97; Cap. II Art.98-107; Cap. II, Art. 108-109
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1599_02-06-2008.pdf

Tema-2
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema-1 Estructura orgánica y las atribuciones de la CONANP
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 147.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/reglamento-conanp.pdf
Tema-3
Vida Silvestre
Subtema-1 Cuestiones generales de vida silvestre
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TITULO I, Artículo 1; TITULO II, Artículo 5-Artículo 9; TITULO V, CAPITULO I, Artículo 18-Artículo 20; CAPITULO II; CAPITULO V, Artículo 27-Artículo 28; CAPITULO VIII, Artículo 39-Artículo 47; TITULO VI, CAPITULO I, Artículo 56; CAPITULO II, Artículo 63-Artículo 64; CAPITULO IV, Artículo 70; CAPITULO VI, Artículo 72; CAPITULO VII, Artículo 73-Artículo 75; CAPITULO X, Artículo 79-Artículo 81; TITULO VII, CAPITULO I, Artículo 82-Artículo 91; CAPITULO II, Artículo 92-Artículo 93; CAPITULO IV, Artículo 97; CAPITULO V, Artículo 99-Artículo 103 de la Ley General de Vida Silvestre. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1717_29-10-2008.pdf
Tema-4
Estrategia de la CONANP de Conservación para el Desarrollo
Subtema-1 Programa de Conservación para el Desarrollo, CONANP
Bibliografía
ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCOCODES), D.O.F. 30 diciembre 2008.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos generales del ACUERDO
Página 1 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.htPágina Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf_procodes/PROCOCODES2009DOF.pdf
Tema-5
Area de Protección de Flora y Fauna Otoch Maax Yetel Kooh
Subtema-1 Objetivos, Metas y Condiciones para la creación del APFF Otoch Maax Yetel Kooh
Bibliografía
DECRETO por el que se declara área natural protegida, con la categoría de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Otoch Ma'ax Yetel Kooh
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos Generales del Decreto de creación del APFF Otoch Maax Yetel Kooh. D.O.F., 5 Junio 2002
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/sig/decretos/apff/Otochmaax.pdf
Tema-6
Areas Naturales Protegidas
Subtema-1 Pago de Derechos
Bibliografía

Ley Federal de Derechos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos en materia de cobro de derechos en Areas Naturales Protegidas Artículo 194, 198 y 198 bis
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Subtema-2 Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-2012
Bibliografía
Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-2012;
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos generales del Programa de Areas Naturales Protegidas 2006-20012
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/dcei/publica
Tema-7
Servicio Profesional en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Subtema-1
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Bibliografía
Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos Generales del Código de ética del personal al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/ligas_dinamicas/etica.pdf
Tema-8
Normativa Ambiental
Subtema-1 Protección Ambiental
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 2 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.htNOM-059-SEMARNAT
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema-9
Programa de Conservación para el Desarrollo de la CONANP
Subtema-1 Programa de Empleo Temporal (PET)
Bibliografía
Programa de Empleo Temporal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Programa de Empleo Temporal; Lineamientos; Cobertura
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pet.html
Tema-10
Ecosistemas importantes en México
Subtema-1 Humedales
Bibliografía
Página oficial de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Humedales de México
Página Web

http://www.conanp.gob.mx/humedales.html
Tema-11
Reglamentación en el APFF Otoch Maax Yetel Kooh
Subtema-1
Conocimientos generales del APFF Otoch Maax Yetel (Ubicación geográfica, Subzonas de preservación, biodiversidad, etc.)
Bibliografía
Programa de conservación y manejo Area de Protección de Flora y Fauna Otoch Maax Yetel Kooh
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
(Ubicación geográfica, Subzonas de preservación, biodiversidad, etc.)
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf_programa_manejo/otoch.pdf
Página 3 de 3
10/02/2010file://C:\prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES (16-F00-2-CFOB001-0000203-E-C-D)	
Tema-1 Nociones Generales en Materia Ambiental.	
Subtema-1 Términos Ambientales	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Artículos 3 Fracción I y XIII Capítulo I	
Página Web	
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx	
Tema-2 Areas Naturales Protegidas	
Subtema-1 Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas.	
Bibliografía	
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Sección Segunda Artículo 46 Fracc. XI y 50 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
Página Web	
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx	
Tema-3 Dirección General de Operación Regional	
Subtema-1 De las Atribuciones de la DGOR	
Bibliografía	
Reglamento interior de la SEMARNAT	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Reglamento interior de la SEMARNAT Art. 145 Inciso XVI y 150 BIS Fracc. XX,151	
Página Web	
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx	
Subtema-2 De los usos, aprovechamientos y autorizaciones	
Bibliografía	
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV	
Página Web	
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx	
Tema-4 Trámites	
Subtema-1 De la Prestación de Servicios Turísticos	

Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas Art. 88, 89, 90, 91, 97, 98, 99.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Subtema-2
La filmación, fotografía y la captura de imágenes o sonidos con fines culturales o
Página 1 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.hteducativos
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas Art. 105
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Subtema-3 Actividades Comerciales
Bibliografía
Página de la COFEMER
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Autorización para realizar actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas.
Página Web
http://www.cofemertramites.gob.mx/intranet/co_dialog_PublishedTramite.asp?
coNodes=1492197&num_modalidad=0
Subtema-4 Filmaciones, actividades de fotografía o captura de imágenes o sonidos
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas Art. 88, 92, 97, 101 Ley Federal de Derechos, lo referente a las Areas Naturales Protegidas
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
http://www.conanp.gob.mx/pdf_materiales/14%20LEY%20FEDERAL%20DE%20DERECHOS%2019-02-2007.pdf
Subtema-5 De las Actividades Comerciales
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas Artículos; 93, 97,100.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Subtema-6 De la Prevención

Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas Artículos 102 y 103
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Página 2 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.htSubtema-7 De los Avisos
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas Artíc. 85, 105 y 107.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal .
Subtema-8 Impacto Ambiental en ANP
Bibliografía
Guía para emitir opiniones en materia de impacto ambiental en Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Páginas 1-26
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/guia.pdf
Página 3 de 3
08/02/2010file:///C:/prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (16-F00-2-CFOB001-0000163-E-C-M)
Tema-1 Estructura del Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1 Consideraciones preliminares
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Primero
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-2 Del Subsistema de Desarrollo Profesional
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Cuarto
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29

Subtema-3 Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Quinto
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_842_17-01-
2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-4 Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Sexto
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_842_17-01-
2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-5 Del Subsistema de Separación.
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 1 de 4
09/02/2010file:///C:/prevt.htCapítulo Séptimo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_842_17-01-
2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-2 Estructura del Servicio Profesional de Carrera.
Subtema-1 Disposiciones generales
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo primero
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-2 De los Servidores Públicos de Carrera
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo segundo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-3 Del Subsistema de Ingreso
Bibliografía

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo décimo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-4 Del Subsistema de Desarrollo Profesional
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo décimo primero.
Página Web
Página 2 de 4
09/02/2010file:///C:/prevt.ht http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-5 Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo décimo segundo.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-6 Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo décimo tercero.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-7 Del Subsistema de Separación.
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo décimo cuarto.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-
2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-8 De las Inconformidades.
Bibliografía
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo décimo séptimo.

Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-3 Operación del Subsistema de Ingreso
Página 3 de 4
09/02/2010file:///C:\prevt.htSubtema-1Definiciones
Bibliografía
Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Punto 2
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf&Clave=1491&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-2 Etapa I, Revisión Curricular
Bibliografía
Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Punto 47
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf&Clave=1491&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema-3 Etapa II, Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades
Bibliografía
Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Punto 48 - 57
Página Web
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?
URL=/Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf&Clave=1491&Forma=Seccion&Clave_F=29
Página 4 de 4
09/02/2010file:///C:\prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANP FRONTERA SUR ISTMO Y PACIFICO SUR (16-F00-2-CFOB001-0000478-E-C-D)	
PACIFICO SUR (478)	
Tema-1 Areas Naturales Protegidas	
Subtema-1 Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas.	
Bibliografía	
LGEEPA y su Reglamento en materia de Areas Naturales Protegidas	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Sección Segunda, Artículos 46 - 56 y 56 bis. De la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
Disposiciones generales, Título II y capítulo II del Reglamento LGEEPA	
Página Web	
www.conanp.gob.mx/pdf/reglamento_anp.pdf	

Subtema-2 De los usos, aprovechamientos y autorizaciones
Bibliografía
Reglamento de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Sexto, Capítulo I, II, III y IV
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema-2 Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación
Subtema-1 Procedimientos para la Conservación Voluntaria
Bibliografía
Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para fortalecer la certificación voluntaria de predios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo único, Art. 46, Art. 55 Bis, Art. 59, Art. 74, Sección V y Artículos Transitorios
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/DOF-LEYS DMARNYP-11.pdf
Tema-3 Planeación de Areas Naturales Protegidas en México
Subtema-1 Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
SEMARNAT/ CONANP 2007. Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conceptos Generales, Objetivos estratégicos y Líneas estratégicas.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-4 Legislación ambiental
Subtema-1 Instrumentos de la Política Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título primero, capítulos I, II, III
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_eqilibrio.pdf
Página 1 de 2
10/02/2010file:///C:/prevt.htTema-5Evaluación del Impacto Ambiental
Subtema-1 Impacto ambiental en ANP
Bibliografía
LGEEPA y su Reglamento en Materia de impacto ambiental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Sección IV Impacto Ambiental.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/juridico/legislacion/Reg_LGEP_ANP.pdf
Página 2 de 2
10/02/2010file:///C:/prevt.ht

JEFE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**16-F00-2-CFOB001-0000479-E-C-D**

Tema-1

Garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema-1
Efecto retroactivo de las leyes
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 14
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 14
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-2
Medidas de conservación forestal establecidas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Subtema-1
Autorizaciones para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 117
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
Tema-3
Instrumentos de política ecológica y ambiental establecidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Subtema-1
Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 46 al 56 y 56 bis.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema-2
Tipos y características de Ordenamiento Ecológico Territorial
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 5o. fracción IX, 7o. fracción IX, 8o. fracción VIII y los artículos del 19 Bis al 20 Bis 7
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema-4
Obras que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.
Subtema-1
Obras y actividades que no requieren autorización en materia de impacto ambiental
Bibliografía
Página 1 de 6
10/02/2010file:///C:/DOCUME~1/JEMSAN~1/CONFIG~1/Temp/0RWZ6MZW.hReglamento de la Ley General

del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluaci Impacto Ambiental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 60.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA.pdf
Tema-5
Usos, aprovechamientos y autorizaciones en áreas naturales protegidas establecidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema-1
Los usos y aprovechamientos permitidos y las prohibiciones
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 80 al 87
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Subtema-2
Las autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en las áreas naturales protegidas
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 88
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Subtema-3
Procedimiento para la obtención de las autorizaciones
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 89 al 104
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Subtema-4
Los avisos para desarrollar actividades en las áreas naturales protegidas
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículo 105
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Subtema-5
Las unidades de manejo para la conservación de vida silvestre
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas

Naturales
Página 2 de 6
10/02/2010file:///C:/DOCUME~1/JEMSAN~1/CONFIG~1/Temp/0RWZ6MZW.hProtegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 105 al 109
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema-6
Atribuciones de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Subtema-1
Atribuciones de las direcciones regionales y direcciones de área natural protegida.
Bibliografía
Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 150 y 150 bis
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema-7
Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección, preservación y conservación ambiental.
Subtema-1
Protección de especies nativas y sus categorías de riesgo.
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental - especies nativas de México de flora y fauna silvestres categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - lista de especies en riesgo.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Numerales: 3.- Definiciones, 4.- Abreviaturas y 5.- Especificaciones de las categorías e integración de la lista
Página Web
http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/1426/NOMECOL0592001.pdf
Subtema-2
Humedales costeros en zonas de manglar
Bibliografía
NOM-022-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Numerales: 1.0 Objeto y campo de la aplicación y 3.0 Definiciones.
Página Web
http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/3266/NOM_022_SEMARNAT_2003.doc
Tema-8
Ecosistemas
Subtema-1
Corredores Biológicos
Bibliografía
Definición de fragmentación del hábitat
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Definición de fragmentación del hábitat
Página Web

http://www.biodiversidad.gob.mx/corredor/fragmentacion.html
Página 3 de 6
10/02/2010file://C:\DOCUME~1\JEMSAN~1\CONFIG~1\Temp\0RWZ6MZW.h
Subtema-2
Servicios ambientales
Bibliografía
Definición y tipos de servicios ambientales
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Definición y tipos de servicios ambientales
Página Web
http://www.biodiversidad.gob.mx/ecosistemas/serviciosam.html
Tema-9
Reserva de la Biosfera Sian Ka'an
Subtema-1
Decreto de creación
Bibliografía
DECRETO por el que declara como área que requiere la protección, mejoramiento, conservación y restauración sus condiciones ambientales la superficie denominada Reserva de la Biosfera Sian Ka'an, ubicada en los Municipios de Cozumel y Felipe Carrillo P
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Considerandos y artículos del primero al decimosexto
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/sig/decretos/reservas/Siankaan.pdf
Subtema-2
Flora y Fauna
Bibliografía
Programa de Conservación y Manejo Reserva de la Biosfera Sian Ka'an, Area de Protección de Flora y Fauna Uaymil y Reserva de la Biosfera Arrecifes de Sian Ka'an (Borrador)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 4.3. Características Biológicas
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/anp/consulta/PCM_Sian_Ka_an_3May07.doc
Subtema-3
Ordenamiento Ecológico Territorial
Bibliografía
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, 14 de mayo de 2002, Número 15 extraordinario, Tomo II, Sexta Epoca
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos del 1 al 6, Transitorios Primero al Sexto, Anexo I Tablas de asignación de criterios, Anexo II Criterios de ordenamiento ecológicos
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/decreto_sian.pdf
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/oet_
Tema-10

Los Bienes Nacionales
Subtema-1
Definiciones, tipos y aprovechamientos especiales de los bienes nacionales
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Página 4 de 6
10/02/2010file:///C:/DOCUME~1/JEMSAN~1/CONFIG~1/Temp/0RWZ6MZW.hTítulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 3, 4, 6, 7 y 8
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema-11
Ecología
Subtema-1
Degradación de suelos
Bibliografía
Superficie afectada por degradación del suelo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Superficie afectada por degradación del suelo
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Documents/snia_2009/ind_clave_05_suelos.html
Subtema-2
Tratamiento de aguas residuales
Bibliografía
Tratamiento de aguas residuales
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Porcentaje del caudal de agua residual que recibe tratamiento
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Documents/snia_2009/ind_clave_04_agua.html
Subtema-3
Cambio de uso de suelo
Bibliografía
Cambio de uso de suelo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Vegetación natural Remanente
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Documents/snia_2009/ind_clave_01_biodiversidad.html
Tema-12
Reconocimientos internacionales de la RB Sian Ka'an
Subtema-1
Programa de la UNESCO: Patrimonio Mundial
Bibliografía
Programa de la UNESCO: Patrimonio Mundial
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Fecha de inscripción, relevancia y criterios de selección
Página Web
http://whc.unesco.org/en/criteria/ http://whc.unesco.org/en/list/410
Subtema-2

Programa de la UNESCO: Programa del Hombre y la Biosfera (The Man and the Biosphere Programme, MAB)
Bibliografía
Fecha de designación, principales tipos de ecosistemas y hábitats
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Fecha de designación, principales tipos de ecosistemas y hábitats
Página Web
Página 5 de 6
10/02/2010file:///C:/DOCUME~1/JEMSAN~1/CONFIG~1/Temp\0RWZ6MZW.hhttp://portal.unesco.org/science/es/ev.php-URL_ID=6393&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
http://www.unesco.org/mabdb/br/brdir/directory/biores.asp?code=MEX+05&mode=all
Subtema-3
La Convención RAMSAR
Bibliografía
Fecha de designación, relevancia y criterios de selección.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Fecha de designación, relevancia y criterios de selección.
Página Web
http://www.ramsar.org/cda/ramsar/display/main/main.jsp?zn=ramsar&cp=1_4000_2__
http://ramsar.wetlands.org/Database/Searchforsites/tabid/765/language/en-US/Default.aspx
Página 6 de 6
10/02/2010file:///C:/DOCUME~1/JEMSAN~1/CONFIG~1/Temp\0RWZ6MZW.h

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURIDICA REGIONAL (16-F00-2-CFOB001-0000279-E-C-P)
Tema-1 ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema-1
Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
(documento completo)
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-279.pdf
Tema-2 NORMATIVIDAD.
Subtema-1 AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Capítulo 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema-2 DERECHO ADMINISTRATIVO
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Libro: Diccionario Jurídico Elemental. Cabanellas de las Cuevas. Páginas 22, 66, 77, 117
Ed. Heñiasta, 2003 México ISBN9 508850469
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título: Segundo Capítulos I y II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Página Web
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema-3 DERECHO PENAL
Bibliografía
Código Penal Federal.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Décimo Capítulo III y Título Vigésimo Quinto Capítulo II del Código Penal Federal.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/C-8.pdf
Subtema-4 DERECHO AMBIENTAL
Bibliografía
I. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. II. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. III. Ley General de Bienes Nacionales. IV. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas. V. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 1 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.htTítulo Primero, Capítulo I; Título Segundo Capítulo I, Secciones I, II, III y IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Segundo, Capítulo I de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, Capítulo Unico. Título Sexto del avalúo de bienes nacionales, Capítulo Unico de la Ley General de Bienes Nacionales. Capítulo II de las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar Sección I del uso de las playas, Capítulo IV, de las Infracciones y Sanciones Sección I en las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar Título Primero, Segundo, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-158.pdf
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-144.pdf
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-141.pdf
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-355.pdf
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Tema-3 COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema-1 HISTORIA DE LA CONANP
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Historia
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/historia.php
Subtema-2 ¿QUE ES LA CONANP?
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
¿Qué es la Conanp?

Página Web
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/
http://www.conanp.gob.mx/quienes_somos/mision_vision.php
Subtema-3 DIRECCIONES REGIONALES
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Regionales.
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/regionales/
http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos
Subtema-4 PROGRAMA NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS 2007-2012
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 2 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.htPrograma Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-4 NORMATIVIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema-1 CODIGO DE ETICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONANP
Bibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Código de ética
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf
Página 3 de 3
10/02/2010file:///C:/prevt.ht

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA (16-F00-2-CFOB001-0000320-E-C-D)	
Tema-1	
Medidas de conservación forestal establecidas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
Subtema-1	
Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales y del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales	
Bibliografía	
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Publicado en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003 y sus reformas al 24 de noviembre de 2008.	
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
Título I, Capítulos I y II; Artículo 117	
Página Web	
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf	
Tema-2	
Instrumentos de política ecológica y ambiental	
Subtema- 1	
Instrumentos de política ecológica y ambiental establecidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la	

Protección al Ambiente.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulos I, II y IV, Sección II; Título Segundo; Capítulo I, Secciones I, II, III y IV
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema-3
Usos, aprovechamientos y autorizaciones en áreas naturales protegidas establecidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema-1
Los usos y aprovechamientos permitidos y las prohibiciones
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, Publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2000 y actualizado al 28-12-2004.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Artículos 74 al 87
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema-4
Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección, preservación y conservación ambiental.
Subtema-1
Protección de especies nativas y sus categorías de riesgo.
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental - especies nativas de México de flora y fauna silvestres categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - lista de especies en riesgo.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Numerales: 3.- Definiciones, 4.- Abreviaturas y 5.- Especificaciones de las categorías e integración de la lista.
Página Web
http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/1426/NOMECOL0592001.pdf
Subtema-2
Humedales costeros en zonas de manglar
Página 1 de 5
10/02/2010file:///C:/prevt.htBibliografía
NOM-022-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Numerales: 1.0 Objeto y campo de la aplicación y 3.0 Definiciones.
Página Web
http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/84142613-CF26-4223-B7E9-38BE4AEB0C96/3266/NOM_022_SEMARNAT_2003.doc
Tema-5
Ecosistemas
Subtema-1
Corredores Biológicos
Bibliografía

Biodiversidad mexicana
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Definición de fragmentación del hábitat
Página Web
http://www.biodiversidad.gob.mx/corredor/fragmentacion.html
Subtema-2
Servicios ambientales
Bibliografía
Biodiversidad mexicana
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Definición y tipos de servicios ambientales.
Página Web
http://www.biodiversidad.gob.mx/ecosistemas/serviciosam.html
Tema-6
Ecología
Subtema-1
Degradación de suelos
Bibliografía
Indicadores del desempeño ambiental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Superficie afectada por degradación del suelo
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Documents/snua_2009/ind_clave_05_suelos.html
Subtema-2
Cambio de uso de suelo
Bibliografía
Indicadores del desempeño Ambiental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Vegetación natural Remanente
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snua/Documents/snua_2009/ind_clave_01_biodiversidad.html
Tema-7
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subtema-
De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
Página 2 de 5
10/02/2010file:///C:/prevt.ht1
Bibliografía
Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2003, reformas al 24 de agosto de 2009, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos Octavo y Décimo Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesyordinas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema-8
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Subtema-1

De las Areas Naturales Protegidas
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo, Capítulo I, IV y V; Título cuarto, Capítulo II y III; Título quinto, Capítulos I, II y III; Título sexto, capítulos: I, II, III, IV
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-129.pdf
Tema-9
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas, 2007-2012.
Subtema-1
Líneas Estratégicas
Bibliografía
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
4.- Objetivos estratégicos, 5.- Líneas Estratégicas: 5.1 Protección, 5.2 Manejo, 5.3 Restauración, 5.4 Conocimiento, 5.5 Cultura, 5.6 Gestión
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-10
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Subtema-1
De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Títulos primero y segundo
Página Web
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/leyspc
Tema-11
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema-1
De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página 3 de 5
10/02/2010file:///C:\prevt.htTítulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título segundo.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema-12
Biología
Subtema-1
Nociones generales de la biología de la conservación
Bibliografía
Meffe Gary K.; Carroll C. Ronald and Contributors (1997). Principles of Conservation Biology. Second Edition. Sinauer Associates, Inc. Publishers. U. S. A.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 1, 2, 4, 5, 9, 10, 11
Página Web

http://teaching.ust.hk/~bisc530/Meffe-Ch9.pdf
Subtema-2
Biodiversidad
Bibliografía
Challenger Antony (1998). Utilización y conservación de los ecosistemas terrestres de México. Pasado, presente y futuro. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. 25-63 pp.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Ecosistemas terrestres de México
Tema-13
Áreas Naturales Protegidas
Subtema-1
Tipos y Características de las Áreas Naturales Protegidas.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo Uno y Título Cuarto.
Página Web
www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema-2
Permisos y autorizaciones; y cobro de derechos
Bibliografía
Ley Federal de Derechos, Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y actualizada en 27 de noviembre de 2009
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Segundo, Capítulo I.
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-14
Conservación de la Vida Silvestre
Subtema-1
Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre, Publicada en el DOF el 3 de julio del 2000 y actualizada el 14 de octubre de 2008
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página 4 de 5
10/02/2010file:///C:/prevt.htTítulo VI, Capítulo I
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
Tema-15
Áreas Naturales Protegidas
Subtema-1
La Conservación
Bibliografía
Portal de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conservación
Página Web

http:// http://www.conanp.gob.mx/
Página 5 de 5
10/02/2010file:///C:/prevt.ht
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION DE DECLARATORIAS 16-F00-2-CFOB001-0000392-E-C-P
Tema-1 NORMATIVIDAD
Subtema-1 LEYES
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Ley Agraria
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Minera
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Ley de Aguas Nacionales
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Ley General de Vida Silvestre
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Todo el Código
Libro Primero al Cuarto del Código.
Título primero al sexto, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Título Primero al Décimo de la Ley Agraria
Título Primero al Tercero de la Ley Orgánica
Capítulo Primero al Séptimo de la Ley Minera
Capítulo Primero al Sexto de la Ley General de Bienes Nacionales.
Título Primero al Sexto de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Título Primero al Décimo de la Ley de Aguas Nacionales
Título Primero al Octavo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Título Primero al Octavo de la Ley General de Vida Silvestre
Título Primero al Cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20
Página 1 de 3
12/02/2010file:///C:/prevt.ht20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/151.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/259.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/146.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema-2 REGLAMENTOS
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Primero al Décimo Cuarto del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Título Primero al undécimo del Reglamento
Título Primero al Quinto del Reglamento
Título Primero al Sexto del Reglamento
Título Primero al Octavo del Reglamento
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDFS.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGVS.doc
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_ANP.pdf
Tema-2 COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema-1 HISTORIA DE LA CONANP
Bibliografía
Página oficial de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Historia
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/nuestro_titular.html
Subtema-2 ¿QUE ES LA CONANP?
Página 2 de 3
12/02/2010file:///C:/prevt.htBibliografía
Página oficial de la CONANP.
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
¿Qué es la Conanp?
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/qienes.html ;
http://www.conanp.gob.mx/mision_vision.html
Subtema-3 DIRECCIONES REGIONALES
Bibliografía
Página oficial de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Regionales

Página Web
http://www.conanp.gob.mx/regionales.html ;
http://www.conanp.gob.mx/q_anp.html
Subtema-4
PROGRAMA NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS 2007-2012
Bibliografía
Página oficial de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/programa_07012.pdf
Tema-3 NORMATIVIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema-1 CODIGO DE ETICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONANP
Bibliografía
Página oficial de la CONANP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Código de ética
Página Web
http://www.conanp.gob.mx/pdf/etica.pdf

Bases de la convocatoria	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Solicitud de empleo con fotografía. • Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. • Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo de 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Comprobante de domicilio. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los

	45 años). • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. • Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). • En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. • A fin de acreditar la experiencia como en el servicio público será necesario presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. • El medio para acreditar la experiencia en materia de conservación, desarrollo sustentable y programas de manejo, será a través de documentos como: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. • En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. • A fin de valorar el mérito en lo tocante a los logros en materia de Ecología, Protección al Medio Ambiente y Educación Ambiental se deberán proporcionar, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el

	resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conANP.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
Calendario del concurso	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	17/Febrero /2010
	Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)	17/Febrero /2010
	* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	17/Febrero /2010
	* Evaluación de conocimientos	8/ Marzo/2010
	* Exámenes de habilidades gerenciales	29/marzo/2010
	* Cotejo documental	5/Abril/2010
	* Entrevistas	12/Abril/2010
	* Determinación del candidato ganador	12/Abril/2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conANP.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conANP.gob.mx/spc .	
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

	La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.		
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	ETAPA I	SUBETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA
	I Revisión Curricular	Acreditación del Perfil Solicitado	0%
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	10%
		Exámenes de Conocimientos	20%
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito	Evaluación de la Experiencia	20%
		Valoración al Mérito	20%
	IV Entrevistas	Entrevista al candidato	30%
		TOTAL	100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o a. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios de concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.		

	3. Dentro de la instalación del Comité Técnico de Selección, podrá estar un invitado o experto en la materia, con derecho a voz, sin voto. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conANP.gob.mx, ravila@conANP.gob.mx o mmontes@conANP.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones 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: 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, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Rubén E. Valdespino Saavedra

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria CONVOCATORIA SENASICA 01-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 257
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000257-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Diagnóstico Fitosanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recepción de dictámenes positivos emitidos por los laboratorios aprobados a productos vegetales de importación. 2. Recepción de dictámenes negativos emitidos por los laboratorios aprobados a productos vegetales de importación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Campañas de Importancia Económica		Cons. 2002
Código del puesto	08-B00-2-CFOB001-0002002-E-C-A		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Planear la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de importancia económica para cumplir con la estrategia nacional, metas y objetivos establecidos. 2. Coordinar la revisión de propuestas de programas de trabajo de campañas de importancia económica para evaluarlos, autorizarlos y determinar las acciones a seguir en campaña. 3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades fitosanitarias de campañas de importancia económica a fin de conocer el cumplimiento de metas, objetivos y su avance, para determinar las actualizaciones pertinentes en el programa. 4. Elaborar y actualizar las normas en materia de campañas fitosanitarias de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 5. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales operativos de campañas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación.		

	6. Supervisar y analizar las actividades de los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas de importancia económica. 7. Supervisar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus sanitarios se realicen conforme a la norma y el manual de campaña fitosanitaria establecido. 8. Coordinar la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados para contar con personal técnico actualizado en la operación de campañas fitosanitarias de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Campanas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2857
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002857-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agroquímica Fitopatología Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico.	
Idiomas extranjeros			
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 281
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000281-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Seguir el estricto apego al contrato de mensajería contratada para tal efecto, que se requiere para el envío de documentos a distintos puntos en el territorio nacional. 2. Apoyar el control del parque vehicular asignado en oficinas centrales y foráneo. 3. Asegurar el suministro de artículos de consumo, material y equipo en general requerido para el desempeño de las funciones del personal técnico de la DGSA. 4. Asegurar la aplicación de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Apoyar el desarrollo y aplicación del programa anual de adquisiciones, respecto a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto. 6. Proporcionar información para actualizar registros y catálogos almacenarios de la DGSA efectuando las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos almacenarios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Herramientas de cómputo (conocimiento). Servicios generales.	
Idiomas extranjeros			
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 367
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000367-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	- Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos de las mismas. - Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales. - Informar oportunamente de los resultados obtenidos en las técnicas de diagnóstico al jefe del Departamento de Epizootias y Plagas Exóticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias Naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 390
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000390-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Hidalgo de Parral, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. - Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. - Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. - Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. - Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. - Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. - Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. - Representar a la Dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. - Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. - Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. - Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.		

	12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 399
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000399-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Cajeme, Sonora
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal
	Idiomas extranjeros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 403
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000403-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Subdirector de Sanidad en Especies Menores	Cons. 1016
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001016-E-C-G	

Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer y coordinar conjuntamente con los gobiernos de los estados, el programa de las campañas y supervisar las acciones para la prevención, control y erradicación de las campañas zoonosanitarias en especies menores. 2. Aplicar parámetros y lineamientos para la prevención, el establecimiento y el control de las campañas zoonosanitarias en especies menores para aplicar las medidas preventivas y de control de la enfermedad. 3. Supervisar el análisis de los brotes, casos, reinfestaciones, prevalecia y seguimientos epizootológicos que se presenten de las diferentes enfermedades de las especies menores en campaña para poder tomar las medidas preventivas y de control de la enfermedad. 4. Elaborar el programa e informe anual de las enfermedades bajo campaña que son responsabilidad de esta Subdirección, para administrar y cumplir con la estrategia nacional del control y erradicación de las enfermedades avícolas y porcícolas. 5. Realizar reuniones regionales, estatales y con órganos auxiliares para evaluar los avances de las campañas zoonosanitarias de las especies menores. 6. Administrar el sistema de expedición de constancias de parvadas, granjas libres de salmonelosis aviar y enfermedad de Newcastle, así como la expedición de constancias de piaras de enfermedades de enfermedad de Aujeszky, para el control de la movilización y la certificación del producto de origen. 7. Coordinar la continua capacitación del personal oficial y autorizado que realiza actividades de las campañas zoonosanitarias para mantener la actualización de información del personal. 8. Promover los cursos de capacitación en las campañas para dar a conocer la importancia de las enfermedades de especies menores para asegurar su control y erradicación con base en la normatividad. 9. Participar eventos nacionales e internacionales vinculados a la actividad avícola y porcícola para promover y difundir los avances de las campañas zoonosanitarias y el estatus sanitario del país. 10. Coordinar que la información generada de la operación de las campañas zoonosanitarias a las diversas entidades federales y estatales se lleve a cabo oportunamente. 11. Proporcionar una comunicación eficiente para asegurar la transparencia en el uso de los recursos de los programas y proyectos de campañas zoonosanitarias		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Producción animal
			Inmunología
			Microbiología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 456
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000456-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la prevención de la fiebre aftosa y otras enfermedades exóticas de los animales (CPA)	Sede	Puebla, Puebla

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 2. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales, y aplicar las acciones contra epidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 3. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional. 5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 7. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 8. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 9. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería y/o que impliquen riesgos para la salud pública. 11. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Producción animal Etología Inmunología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Subdirector Técnico		Cons. 951
Código del puesto	08-B00-2-CF01012-0000951-A-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de la Comisión México Estados-Unidos para la prevención de la fiebre aftosa y otras enfermedades exóticas de los animales (CPA)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar las estrategias y lineamientos para la pronta detección y diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales. 2. Coordinar la aplicación de técnicas y procedimientos para el diagnóstico diferencial y definitivo de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes de los animales o que afecten a la salud pública. 3. Supervisar el registro de las muestras para laboratorio, su tipo, número y pruebas efectuadas, así como los diagnósticos emitidos y proporcionar la información a las instancias correspondientes. 4. Evaluar y en su caso proponer correcciones en lo relativo a las investigaciones realizadas y muestras colectadas y analizadas de los casos sospechosos de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes, en el marco del plan estratégico anual a fin de cumplir con las metas establecidas. 5. Proponer cursos de capacitación y actualización sobre la selección, preparación y envío de muestras para la oportuna detección y medidas de emergencia contra enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes de los animales. 6. Participar en la evaluación y adecuación los manuales de operación y procedimientos para la prevención, detección, control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes o reemergentes que afecten los inventarios pecuarios nacionales o la salud pública. 7. Proponer la metodología para el establecimiento de operativos temporales de vigilancia y de apoyo en caso de emergencias zoonositarias para resguardar la riqueza pecuaria nacional. 8. Proponer programas de difusión de información técnica específica sobre enfermedades o plagas exóticas, emergentes o reemergentes de los animales. 9. Participar en las reuniones de trabajo para analizar científicamente las políticas a seguir de todos los aspectos del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte. 10. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento sobre nuevas técnicas diagnósticas para su implantación en el laboratorio de la CPA. 11. Promover el intercambio de material diagnóstico entre laboratorios nacionales e internacionales para mantener las técnicas de diagnóstico actualizadas. 12. Promover la actualización del personal del laboratorio de la CPA mediante estancias en laboratorios de diagnóstico en México y en el extranjero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Inmunología
			Etología
		Ciencias médicas	Patología
			Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Código Zoonositario de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE), Ley Federal de Salud Animal, Acuerdo de Notificación Obligatoria, Enfermedades de los animales NOM-ZOO:013 Newcastle, especificaciones para instalaciones y equipos de laboratorio, 044 Influenza Aviar, 046 Vigilancia Epizootológica, 037 Fiebre Porcina, Clásica, 054 Establecimientos de Cuarentena, 056 Técnicas Diagnósticas de Laboratorio, conocimientos de virología en general, epidemiología, planes de emergencias, la cuarentena, sacrificio, destrucción, desinfección, vacunación, que técnicas se deben seguir al encontrarse con el tipo de enfermedad y el agente que se ataca. Aplicación y conocimiento de planes de emergencias.	

Nombre del puesto	Subdirector de Aprobación y Certificación		Cons. 2983
Código del puesto	08-B00-1-CFNB001-0002983-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones de modernización del sector pecuario, que deberán observar los Médicos Veterinarios responsables para su autorización y su intervención en la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales. 2. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, en el desarrollo de sistemas y métodos de trabajo para la autorización, de los Médicos Veterinarios responsables, para dar cumplimiento a la normatividad que los faculta para prestar servicios. 3. Implementar la elaboración de la normatividad y los procedimientos necesarios para la autorización de los Médicos Veterinarios responsables. 4. Coordinar la elaboración de los procedimientos para la aprobación y autorización de los laboratorios y de la aprobación de las unidades de verificación, para dar cumplimiento a la normatividad establecida que los faculta para prestar servicios. 5. Coordinar los mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las acciones de las unidades de verificación y de los laboratorios. 6. Implementar actividades necesarias en materia de aprobación y autorización de los laboratorios y de las unidades de verificación en apoyo a la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas en los animales. 7. Coordinar la elaboración de los procedimientos de aprobación de los organismos de certificación y de la autorización de los terceros especialistas en centros de certificación zoonosanitaria, para la consolidación de las actividades que realizan. 8. Establecer los mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las acciones de los organismos de certificación aprobados y de los terceros especialistas autorizados. 9. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de aprobación, autorización y certificación pecuaria. 10. Establecer los mecanismos prioritarios para promover y apoyar la cooperación y participación de los productores y otras instancias relacionados con la organización y operación de los organismos de certificación aprobados. 11. Coordinar la elaboración de la normatividad y de los procedimientos necesarios para la certificación, según corresponda. 12. Coordinar la autorización a los centros de procesamiento de semen (CEPROSEM), explotaciones pecuarias que se dedican a la obtención de semen (GAPROSEM) y los laboratorios que procesan semen de animales domésticos (LAPROSEM). 13. Coordinar las acciones de modernización del sector pecuario, que deberán observar los terceros especialistas que verifican para su autorización y su intervención en la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales. 14. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, en el desarrollo de sistemas y métodos de trabajo para la autorización, de los terceros especialistas que verifican, para dar cumplimiento a la normatividad que los faculta para prestar servicios. 15. Implementar la elaboración de la normatividad y los procedimientos necesarios para la autorización de los terceros especialistas verificadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2331
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002331-A-C-F		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los documentos emitidos por los usuarios internos y externos, para turnarlos a las Subdirecciones de área para su atención oportuna. 2. Asegurar que se den en tiempo y forma la respuesta a los documentos emitidos por los usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades de dichos usuarios y contribuir a incrementar su confianza en el servicio. 3. Revisar los documentos técnicos y administrativos elaborados por el personal de las Subdirecciones de la dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras, para constatar que cumplen con los lineamientos establecidos por la dirección de área. 4. Apoyar las consultas a otras direcciones de área respecto a los asuntos de Inspección fitozoosanitaria requeridas por las Subdirecciones, para agilizar la obtención de información y dar respuesta oportuna a los asuntos correspondientes. 5. Apoyar las actividades requeridas por las Subdirecciones con otras dependencias gubernamentales, para coadyuvar en la coordinación con dichas dependencias y agilizar la atención de los asuntos correspondientes. 6. Informar a la dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras de las solicitudes de usuarios internos y externos, para que se atiendan oportunamente. 7. Elaborar notas técnicas a la dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras sobre los asuntos expuestos por los usuarios internos y externos para notificar asuntos relevantes vinculados a las direcciones de área. 8. Programar las reuniones de la dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras con los subdirectores de área, para organizar su atención en tiempo y forma y dar seguimiento a las mismas. 9. Apoyar a la dirección de Inspección en puertos, aeropuertos y fronteras en la elaboración de las respuestas sobre los asuntos de los usuarios externos para asegurar que dichas respuestas se den en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2332
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002332-A-C-F		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Tijuana, Baja

			California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2329
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002329-A-C-F		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Tijuana, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la Inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas		

	y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Ingeniería agrícola Agronomía
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2103
Código del puesto	08-B00-1-CFPA002-0002103-A-C-F		
Nivel administrativo	PA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de la Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Anáhuac, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la		

	ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. - Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. - Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. - Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. - Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. - Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. - Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. - Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1718
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001718-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. - Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional de acuerdo al código de ética y a la normatividad vigente en materia de Inspección fitozoosanitaria. - Reportar a sus superiores cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. - Supervisar que se genere y registre la información en cada uno de los turnos de Inspección para la elaboración de los reportes de actividades. - Proporcionar la información normativa a los oficiales de seguridad fitozoosanitaria y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos		

	técnicos operativos. 6. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. 7. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 8. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realizan correctamente. 9. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realizan correctamente. 10. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realizan correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3123
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003123-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas		

	y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3127
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003127-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se		

	cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3289
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003289-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Calera de Víctor Rosales, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas		

	y de enfermedades de importancia cuarentenaria. - Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. - Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. - Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. - Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. - Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. - Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. - Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. - Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. - Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. - Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. - Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3285
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003285-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Mérida, Yucatán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios		

	o zoosanitarios. - Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. - Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. - Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. - Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. - Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. - Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. - Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. - Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. - Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. - Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. - Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. - Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3400
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003400-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de	Sede	Reynosa, Tamaulipas

	Inspección Fitozoosanitaria		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y	

	Calidad Agroalimentaria.		
Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3112
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003112-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Acuña, Coahuila de Zaragoza
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	

	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 3391
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0003391-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Tuxpan, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C	Cons. 3163

Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0003163-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 3216
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0003216-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.		

	- Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. - Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. - Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. - Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. - Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. - Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. - Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3310
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003310-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Durango, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. - Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. - Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. - Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. - Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.		

	6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3328
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003328-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede
			Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.		

	4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3455
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003455-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y		

	realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3399
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003399-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la		

	SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. - Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. - Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. - Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. - Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. - Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. - Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. - Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. - Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. - Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. - Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. - Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. - Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3365
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003365-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Cancún, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3436

Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003436-E-C-F			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Acapulco de Juárez, Guerrero	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre	
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria		
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.			
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de			

	acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		
Nombre del puesto	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 3467
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003467-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Manzanillo, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Ingeniería agrícola Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1919
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001919-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Jerez, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de latinización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria. Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP).	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Supervisor en Línea		Cons. 1863
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001863-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. - Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de latinización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. - Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. - Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. - Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. - Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. - Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria. Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP).	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Enlace de Procesos Regulatorios y Operativos de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2812
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002812-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Seguimiento de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Apoyar en la identificación y ejecución de mejoras en los procesos regulatorios y operativos, que permitan una mayor rapidez y mejor calidad en los resultados en base a la creación de la normatividad en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. - Dar soporte a la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en temas relacionados a sistemas de gestión de calidad		

	para la mejora de procesos regulatorios y operativos, manejo de presupuestos, elaboración de formas para la obtención de recursos materiales y financieros, apoyo en la supervisión de los procesos financieros que permitan el término adecuado de la inspección de los permisos de liberación al ambiente, así como de utilización confinada. 3. Apoyar el cabal cumplimiento de todos y cada uno de los lineamientos marcados en los procesos regulatorios y operativos que tengan que ver con recursos humanos y financieros, verificando que no se infrinja en ningún momento el reglamento interno de SAGARPA, dando seguridad a los usuarios que los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados son los adecuados en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente. 4. Participar en la certificación de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, aplicando la Norma ISO 9000, en cada uno de los procesos regulatorios y operativos que se llevan dentro de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la revisión periódicamente de los procesos al interior de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, detectando áreas de oportunidad que requieran adecuaciones en el proceso regulatorio y operativo, dando un mejor servicio al promovente de solicitudes de permiso para liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto y comercial, así como a quienes presenten avisos de utilización confinada y otras actividades relacionadas con la Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 6. Dar soporte para la adquisición de activos, materiales, y suministros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, logrando el término de las metas de la dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 7. Analizar y apoyar la obtención de los recursos financieros para los dispositivos de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, logrando el abastecimiento de todos y cada uno de los materiales y suministros necesarios para la correcta aplicación de las medidas de inspección, monitoreo y medidas de seguridad o de urgente aplicación de Organismos Genéticamente Modificados para especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 8. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, para la implementación operativa de los recursos obtenidos, cumpliendo con la normatividad aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Contar con un estricto seguimiento de la aplicación de los recursos en el presupuesto de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para el cabal cumplimiento de cada uno de los procesos regulatorios y operativo a que se encuentre sujeta la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 10. Apoyar en las áreas de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con los procesos regulatorios y operativos bajo el concepto de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, que permitan realizar las actividades necesarias para la prevención, evitar o reducir los posibles riesgos a la sanidad animal, vegetal

	y acuícola para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 11. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el sistema de gestión de calidad para los procesos regulatorios y operativos de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Administración Ciencias políticas y administración pública Bioquímica
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias económicas Ciencia política Psicología Matemáticas Sociología	Agronomía Contabilidad Organización industrial y políticas gubernamentales Auditoría gubernamental Administración pública Asesoramiento y orientación Análisis numérico Cambio y desarrollo social
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria. Inglés básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Subdirección de Infraestructura Tecnológica		Cons. 3577
Código del puesto	08-B00-1-CF01012-0003577-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y supervisar la ejecución del plan de administración y contratación de tic, con la finalidad de satisfacer los requerimientos y necesidades de los usuarios. 2. Asegurar que se implementen las metodologías de gestión y entrega de servicios, en la dirección de tecnologías de información. 3. Asegurar que los servicios de tic de terceros, satisfagan los requerimientos y estándares autorizados por la dirección de tecnologías de información, mediante la elaboración de términos de referencia para su contratación y que cumplan con los criterios de tiempo y forma establecidos. 4. Analizar los requerimientos de infraestructura de telecomunicaciones y bienes informáticos con la finalidad de satisfacer las necesidades de las unidades responsables. 5. Asegurar que se implementen las metodologías de soporte técnico, mantenimiento y administración de bienes informáticos, en la dirección de tecnologías de información. 6. Asegurar que los bienes informáticos cumplan con los requerimientos y estándares de la dirección de tecnologías de información, mediante la elaboración de términos de referencia y dictámenes técnicos.		

	7. Supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura de tic. 8. Supervisar que las actividades de administración, gestión y explotación de bases de datos cumplan con las políticas y niveles de servicio establecidos por la dirección de tecnologías de información. 9. Supervisar que los servicios de administración y gestión de los servidores de cómputo cumplan con las políticas y niveles de servicios establecidos por la DTI. 10. Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de respaldo y recuperación de incidentes de servidores y bases de datos. 11. Supervisar que el diseño de las bases de datos para las unidades responsables de SENASICA, que satisfagan las necesidades de información de la institución. 12. Proponer políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos e implantación de aplicaciones, con la finalidad de homologar las plataformas tecnológicas. 13. Asegurar que se implementen las metodologías de desarrollo de sistemas de información e implantación de paquetes, en la dirección de ti. 14. Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de automatización de procesos y servicios, de las unidades responsables. 15. Supervisar el cumplimiento de niveles de servicios, definidos por la dirección de tecnologías de información, para la operación de los sistemas de información y aplicaciones de SENASICA. 16. Supervisar el análisis de procesos de negocio de la institución y la definición de requerimientos de sistematización. 17. Supervisar el modelado, simulación y evaluación de procesos mediante el uso de herramientas automatizadas. 18. Habilitar de manera oportuna la toma de decisiones, mediante la supervisión del suministro de modelos de generación y explotación de información y el uso de herramientas automatizadas. 19. Identificar proyectos de tic, mediante el establecimiento de modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Tecnologías de información y comunicaciones Procesos tecnológicos Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés avanzado.	
	Otros		
Nombre del puesto	Departamento de Soluciones Informáticas		Cons. 3041
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003041-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Sistemas de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y documentar las políticas, normas y estándares que se deben de seguir en la implantación y administración de las soluciones informáticas, con la finalidad de contar con directrices que permitan integrar soluciones integrales en la institución. 2. Establecer procesos y procedimientos para la implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas del mercado, con la finalidad de establecer acciones estandarizadas que garanticen la obtención		

	de resultados predefinidos. 3. Coordinar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que permitan vigilar de manera permanente el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información. 4. Realizar los procesos para la seguridad en las aplicaciones informáticas, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Realizar las fases, etapas y actividades que marcan las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, definidas por la dirección de tecnologías de la información, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que fácilmente pueden ser repetibles. 6. Implementar las acciones y actividades metodológicas necesarias, para garantizar la madurez constante de las aplicaciones, en la institución, con la finalidad de crear una cultura institucional de mejora continua, que se refleje en beneficios para el SENASICA. 7. Implementar en la institución la arquitectura orientada a servicios, que permita fácilmente integrar aplicaciones, disminuyendo tiempos de respuesta y costos de implantación, que se genera reducción de gastos para la organización. 8. Mantener en constante innovación las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales Web, lo que permite aperturar a la institución a otros entornos y formas de trabajo, con lo cual se mantiene una constante evolución organizativa. 9. Colaborar en el desarrollo de términos de referencia y bases de licitación de soluciones informáticas, que permitan establecer lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información. 10. Apoyar en las actividades de selección de proveedores de soluciones informáticas, que contratan la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos solicitados. 11. Asegurar el cumplimiento de entrega de productos y servicios de aplicaciones contratados por la institución, con el fin de asegurar que las mejoras y beneficios que se otorguen con base en los términos contratados. 12. Disponer del soporte documental de avances y entregas de servicios de aplicaciones, que se adquirieron y contrataron por la institución, con el fin de contar con las evidencias de las actividades y acciones realizadas. 13. Ejecutar planes de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas que se tienen instaladas en la institución, con el fin de mantener y mejorar la automatización de la organización. 14. Llevar a cabo el plan informático de automatización de nuevos procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar de forma permanente la automatización de la institución. 15. Integrar bajo un solo plan las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de trabajar en una sola solución informática, que cubra todas las necesidades de automatización de la organización. 16. Vigilar y asegurar que se documenten en un solo ambiente las soluciones informáticas, con el fin de garantizar un solo lugar y una sola administración de las aplicaciones institucionales. 17. Atender o canalizar oportunamente los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo mas pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Procesos tecnológicos Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones		
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.		
	Otros			
Nombre del puesto	Enlace de Sistemas			Cons. 3087
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003087-E-C-K			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de sistemas, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de sistemas informáticos que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar dentro de los alcances de su área de trabajo las políticas y procesos de seguridad en los sistemas informáticos para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar su entrega en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodológicas, para garantizar la madurez de los sistemas informáticos de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar sistemas informáticos, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 8. Apoyar las actividades de innovación en los sistemas informáticos que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de servicios para el desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 11. Vigilar y reportar que las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 12. Revisar la documentación que entregan las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a los sistemas informáticos de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través del desarrollo e implantación de sistemas informáticos, que permitan			

	incrementar la eficiencia operativa de la institución. 15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en un solo sistema informático, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de los sistemas informáticos se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente los sistemas que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en la operación de los sistemas informáticos, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Procesos tecnológicos Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	El grado de profesional se considera como técnico universitario superior similar a estudios de licenciatura.	

Nombre del puesto	Analista de Control Contable		Cons. 2030
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002030-A-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Contable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar las pólizas en el sistema contable con la finalidad de poder cuantificar las operaciones realizadas por el SENASICA. 2. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, cuenta pública semestral y anual, así como participar en la emisión de los reportes para el sistema integral de información. 3. Emitir los libros contables así como apoyar en la impresión de los reportes para el libro mayor auxiliar y las pólizas de diario, ingresos y de nóminas. 4. Efectuar conciliaciones mensuales contables y presupuestales autorizadas. 5. Proporcionar información y documentación para auditorías internas y externas y otras áreas internas del SENASICA que así lo soliciten.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto.	
	Idiomas		

	extranjeros	
	Otros	

Nombre del puesto	Analista de Presupuesto de Servicios Personales		Cons. 3101
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003101-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Nóminas y Pagaduría	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestario. 2. Proponer el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3. Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Llevar a cabo el análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan efficientarlo. 5. Proponer y efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes que permitan solventar de manera eficaz los requerimientos en tiempo y forma. 6. Evaluar periódicamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 7. Elaborar la información necesaria para el sistema integral de de información. 8. Requisar diversos formatos de la cuenta pública federal. 9. Proporcionar información presupuestal sobre servicios personales a las áreas a la coordinadora sectorial y dependencias que lo requieran para la buena operación de los recursos presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Contaduría Economía Ciencias políticas y administración pública Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política	Contabilidad Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes de Consumo		Cons. 3094
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003094-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de conformidad al calendario establecido y programar la ejecución y evaluación de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. 2. Realizar la publicación de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y normas que rigen en la materia. 3. Elaborar la carpeta ejecutiva para los miembros del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios. 4. Programar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y		

	Servicios del SENASICA para proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 5. Apoyar en el análisis de los asuntos que serán sometidos al comité de adquisiciones y asimismo llevar a cabo los procesos de invitación al participante del mismo con la finalidad de contar con la aprobación de los casos relativos a las adquisiciones, de conformidad al calendario establecido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Ciencias políticas y administración pública Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política	Derecho y legislación nacionales Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Recursos Materiales		Cons. 3055
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003055-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes de Consumo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar y analizar las solicitudes de bienes provenientes de las áreas adscritas al SENASICA para satisfacer sus necesidades y demandas. 2. Proporcionar la información requerida por parte del departamento de licitaciones de bienes instrumentales a las diferentes direcciones generales del SENASICA con el propósito de dar a conocer los avances y el seguimiento de las diversas solicitudes. 3. Participar en el diseño de modelo de bases de licitación, así como realizar la carga en el sitio oficial de CompraNet de acuerdo con la normatividad vigente con el objeto de asegurar la participación de los diferentes proveedores de bienes. 4. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 5. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 6. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes a través de diferentes mecanismos de coordinación con las áreas de almacén y diferentes proveedores con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento derivado de la entrega de bienes. 7. Revisar y analizar los documentos que integran las solicitudes de las áreas con el propósito de cargar en el sistema vigente con el propósito de contar con las validaciones presupuestales que garantizan la formalización de la contratación y sus pagos posteriores. 8. Realizar reportes del sistema vigente con la finalidad de tener un buen control sobre las solicitudes generadas y proporcionar bases para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Economía Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales

		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Economía general
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Administración de proyectos Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios		
Idiomas extranjeros			
Otros			
Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Procesos		Cons. 3097
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003097-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Procesos de Sistematización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar actividades de análisis de procesos susceptibles de sistematizar en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de sistemas institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de procesos susceptibles de sistematizar con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Modelar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Implementar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad. 8. Utilizar los indicadores de desempeño de los procesos, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales. 9. Implementar flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los procesos susceptibles a sistematizar, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas. 11. Identificar los procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar procesos con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos, con la finalidad de que el SENASICA cuente con procesos más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, para el gobierno de procesos susceptibles a sistematizar con el fin de homologar		

	formas de trabajo, las cuales permitan mejorar los procesos de la institución. 15. Apoyar a las aéreas de SENASICA en el diseño y análisis de procesos sistematizados, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 16. Realizar mejoras a los procesos sistematizados mediante el usos de los modelos de medición que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 17. Usar modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Matemáticas Ciencias tecnológicas	Ciencia de los ordenadores Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores Procesos tecnológicos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicaciones Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	El grado de profesional se considera como técnico universitario superior similar a estudios de licenciatura.	

Nombre del puesto	Departamento de Ingreso		Cons. 3092
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003092-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Ingreso y Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Llevar control de las sesiones de los comités técnicos de profesionalización y de selección así como de la instrumentación de las actas que al efecto se suscriban para acordar los asuntos que deban ser aprobados por los mismos, con el propósito de llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. - Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por los comités técnicos con el propósito de que se dé debido cumplimiento a las acciones ordenadas por dichos comités en el ámbito de la profesionalización del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. - Contribuir en la elaboración e implantación del procedimiento del subsistema de ingreso con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. - Proporcionar la información relacionada a las vacantes próximas a iniciar un proceso de concurso ante el Diario Oficial de la Federación para su posterior publicación el sistema www.trabajaen.gob.mx o su equivalente, con la finalidad de atraer al mayor número de aspirantes a ocupar las vacantes dentro del SENASICA. - Organizar las sesiones de entrevista y determinación del candidato ganador con la finalidad de dar continuidad al proceso de selección del aspirante que resulte ganador del concurso público y abierto. - Publicar en el sistema www.trabajaen.gob.mx o su equivalente los resultados que derivan del concurso público y abierto con la finalidad de que el participante que haya resultado ganador continúe con el procedimiento de ingreso. - Coordinar el procedimiento de alineación puesto/persona una vez que el servidor público resulta ganador del proceso de ingreso para que éste quede registrado debidamente ante la instancia reguladora de los procesos referentes al servicio profesional de carrera. - Integrar y actualizar los registros de los concursos públicos y abiertos relacionados con las plazas que tienen nombramiento temporal de por artículo 34 de la ley del servicio profesional de carrera con la finalidad de		

	tener control de las plazas en concurso. 9. Elaborar los proyectos de convocatoria pública y abierta de los concursos en coordinación con las unidades administrativas para su presentación al comité técnico de selección. 10. Verificar los reportes de avance de los concursos públicos y abiertos en proceso de concurso con la finalidad de que se cumpla con los requisitos ya establecidos y se siga su proceso. 11. Asesorar a los superiores jerárquicos de las plazas en concurso público y abierto con la finalidad de que elaboren los temarios y evaluaciones técnicas para los exámenes de dichos concursos. 12. Revisar con los superiores jerárquicos las plazas que están en concurso, los temarios y reactivos que se aplicarán en la evaluación técnica, conforme a los requisitos establecidos para resguardarlos y de esa manera asegurar su confidencialidad. 13. Atender las auditorías realizadas por el órgano interno de control, relacionadas con los temarios y evaluaciones técnicas que se aplican en los concursos públicos y abiertos así como implementar las acciones requeridas por dicho órgano para cumplir con los requisitos de acuerdo a la normatividad. 14. Tramitar ante el oficial mayor de la Sagarpa la expedición del nombramiento respectivo a los ganadores de los concursos públicos y abiertos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Psicología Economía Ciencias políticas y administración pública Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Dirección y desarrollo de recursos humanos
		Ciencia política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso Recursos humanos-profesionalización y desarrollo	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Departamento de Capacitación		Cons. 3093
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003093-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar y desarrollar el contenido del programa de capacitación para los diferentes puestos del sistema en el SENASICA, con base en los criterios emitidos por el comité técnico de profesionalización y los requerimientos de las diferentes unidades administrativas responsables del SENASICA. 2. Definir y proponer las bases para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación, aplicado a los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas responsables, que integran el SENASICA, con la finalidad de llevar a cabo su ejecución, seguimiento y evaluación conforme a resultados y cumplimiento de metas institucionales. 3. Supervisar las acciones relativas a la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas con el objeto de asegurar el desarrollo y cumplimiento del programa anual de capacitación así como clasificar e identificar las prioridades con carácter obligatorio u optativo de las actividades de capacitación.		

	4. Coordinar el registro de los programas de capacitación de los servidores públicos del SENASICA ante la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Supervisar que los servidores públicos cumplan con la obligatoriedad de los programas de capacitación y actualización que establezca el comité técnico de profesionalización del SENASICA. 6. Coordinar y diseñar el programa de capacitación y actualización para los servidores públicos del SENASICA, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y en coordinación con las unidades administrativas responsables del órgano administrativo desconcentrado. 7. Reportar y elaborar informes de resultados en materia de capacitación y formación a los diferentes responsables en las áreas técnicas de la secretaría de la función pública y titulares de las unidades responsables del SENASICA, con la finalidad de validar la permanencia en los puestos y en el sistema, de los servidores públicos de carrera. 8. Realizar estudios de mercado que permita comparar, evaluar y seleccionar a los proveedores que cumplan con los requerimientos y criterios establecidos para valoración de propuestas de capacitación, involucrando a las unidades responsables del SENASICA y las áreas responsables de la contratación del servicio, en cumplimiento con la normatividad vigente. 9. Supervisar la formalización de los servicios de capacitación en coordinación con las áreas responsables del SENASICA, responsables de la elaboración y revisión de contratos y convenios, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales de la APF. 10. Proponer y desarrollar los planes y programas de trabajo para el desarrollo de acciones de desarrollo de habilidades, inducción al puesto, capacitación y actualización, que permitan la formación de capital humano especializado en los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 11. Proponer y desarrollar los planes y programas de trabajo para el desarrollo de acciones de desarrollo de habilidades, inducción al puesto, capacitación y actualización, que permitan la formación de capital humano especializado en los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 12. Implementar periodos de evaluación diagnóstica que permitan demostrar que los servidores públicos del SENASICA mantienen actualizados los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de sus funciones. 13. Vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de servicio profesional de carrera, y a las necesidades operativas del SENASICA, con el fin de contar con procesos de capacitación más ágiles, eficientes y adaptables a las demandas cambiantes de las unidades administrativas responsables del SENASICA. 14. Organizar eventos y talleres de capacitación dirigidos a los servidores públicos de nuevo ingreso, así como participar en el diseño y elaboración de material didáctico, cuyo fin primordial es inducir a los servidores públicos dentro de las funciones y procesos principales del SENASICA y lo relativo a los derechos y obligaciones como parte de la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Psicología Ciencias políticas y administración pública Educación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política Psicología Ciencias económicas Pedagogía	Dirección y desarrollo de recursos humanos Administración pública Asesoramiento y orientación Administración Organización y planificación de la educación
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	Ley y reglamento de Servicio Profesional de Carrera. Office, Internet, Outlook, E- Learning, Calidad de los sistemas.

Nombre del puesto	Analista de Servicios			Cons. 3164
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003164-E-C-N			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Transmitir la información generada en los procesos de licitación tales como juntas de aclaración a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallos de las diferentes licitaciones públicas efectuadas de conformidad a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los plazos otorgados por la Secretaría de la Función Pública.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Administración Derecho Ciencias políticas y administración pública Contaduría	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias económicas	Derecho y legislación nacionales Administración pública Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Servicios generales Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios		
Idiomas extranjeros				
Otros				

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión			Cons. 3484
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003484-E-C-N			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Obra		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar al jefe de departamento en la programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al jefe de departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.			

	6. Apoyar al jefe de departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Derecho Ciencias políticas y administración pública Mercadotecnia y comercio Economía Ciencias sociales Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias económicas	Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general Tecnología de la construcción Arquitectura
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Obras públicas y servicios relacionados con las mismas Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Obra		Cons. 3576
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003576-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Mantenimiento de Inmuebles	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al jefe de departamento en la programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al jefe de departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca		

	y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al jefe de departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Derecho Ciencias políticas y administración pública Mercadotecnia y comercio Economía Ciencias sociales Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias económicas Ciencias tecnológicas Ciencias de las artes y las letras	Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general Tecnología de la construcción Arquitectura
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Obras públicas y servicios relacionados con las mismas Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	Conocimientos sobre: contratos de prestación de servicios profesionales y arrendamientos de inmuebles. Adquisiciones inmobiliarias a favor de la federación, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obra Pública. Manejo de paquetería intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Normas		Cons. 1008
Código del puesto	08-B00-3-CFNB001-0001008-E-C-A		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Normalización y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las sesiones y actividades del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoosanitaria para llevar a cabo las acciones inherentes al citado comité. 2. Notificar ante el secretario técnico de la comisión de normalización, las normas oficiales mexicanas en materia zoosanitaria y Acuícola, que les corresponde el periodo quinquenal, para dar cumplimiento a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.		

	- Integrar el programa nacional de normalización correspondiente al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección Zoosanitaria y enviarlo a la Dirección General de Normas, para dar cumplimiento a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. - Analizar las disposiciones regulatorias en materia zoosanitaria, Acuícola, de inocuidad y de organismos genéticamente modificados e inducir acciones de mejora en las mismas, las cuales se derivan de problemáticas identificadas por sobre regulación, actualización o vacíos jurídicos, para expedirlas, desregularlas, modificarlas o cancelarlas. - Gestionar las disposiciones regulatorias en materia zoosanitaria, Acuícola, de inocuidad y de organismos genéticamente modificados desde la recepción del proyecto hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que se hagan del conocimiento del público. - Coordinar y coadyuvar en la elaboración y seguimiento del programa anual de mejora regulatoria en materia zoosanitaria, Acuícola, de inocuidad y de organismos genéticamente modificados para la creación, modificación o cancelación de disposiciones regulatorias y/o trámites relacionados con estas materias. - Identificar y coordinar las acciones necesarias de inscripción, modificación o cancelación de trámites en materia zoosanitaria, acuícola, de inocuidad y de organismos genéticamente modificados para detectar áreas de oportunidad o bien atender las peticiones de los usuarios del servicio respecto a las mismas. - Inducir acciones de mejora de trámites de materia zoosanitaria, acuícola, de inocuidad y de organismos genéticamente modificados derivadas de las problemáticas identificadas para su modificación o cancelación en el registro federal de trámites y servicios. - Gestionar las acciones de mejora de trámites en materia zoosanitaria, acuícola, de inocuidad, y de organismos genéticamente modificados, desde su registro en ficha, hasta su inscripción, actualización o cancelación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Ciencias políticas y administración pública Administración
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias agrarias	Administración pública Agronomía Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	Otros		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el art.11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn.

	2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato incluye el punto 2 y tres, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios) 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en los periodos inmediatos con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC) 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello u oficiales, contratos de honorarios con periodos establecidos). 12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, o predial) 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, pero no será motivo de descarte. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Estimado candidato, esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para acreditar esta etapa debe ingresar a la página de internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar clic en "Administración e Informática" 3. Dar clic en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar clic en "Formatos de ingreso. Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". En el apartado del sitio web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: 1. Carta protesta

	2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia y mérito 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos". Así mismo deberá revisar y presentar en original y copia todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escalas de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página trabaja-en. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)	1. Hoja Unica de Servicios: Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos: Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago: Deberá indicar periodo de pago, papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sello de la empresa. 4. Constancias Laborales (Iniciativa Privada): Deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Veterinarias deberán incluir la cédula del dueño de la empresa. 5. Contratos de honorarios: Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos: Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Servicio Social: Deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. 8. Prácticas Profesionales: Deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, empresa o institución, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial, con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de descarte para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur No. 489 Col. Hipódromo Condesa Delegación Cuauhtémoc. Piso 15. en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos 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. Será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de 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. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso																												
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.																												
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>17 de febrero de 2010</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 17 de febrero al 9 de marzo de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 9 de marzo de 2010</td></tr><tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr><tr><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 12 de marzo de 2010</td></tr><tr><td>* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2010</td></tr><tr><td>* Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 5 de abril de 2010</td></tr><tr><td>* Revisión de documentos</td><td>Hasta el 23 de abril de 2010</td></tr><tr><td>* Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 23 abril de 2010</td></tr><tr><td>*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 20 de mayo de 2010</td></tr><tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 21 de mayo de 2010</td></tr><tr><td>*Determinación</td><td>Hasta el 21 de mayo de 2010</td></tr></tbody></table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración de mérito y al número de aspirantes que participen en estas etapas. (Situación que se notificará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	17 de febrero de 2010	Registro de Aspirantes	Del 17 de febrero al 9 de marzo de 2010	Revisión curricular	Hasta el 9 de marzo de 2010	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 12 de marzo de 2010	* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 26 de marzo de 2010	* Evaluación de habilidades	Hasta el 5 de abril de 2010	* Revisión de documentos	Hasta el 23 de abril de 2010	* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 23 abril de 2010	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 20 de mayo de 2010	*Entrevistas	Hasta el 21 de mayo de 2010	*Determinación	Hasta el 21 de mayo de 2010
Etapa	Fecha o plazo																												
Publicación de la convocatoria	17 de febrero de 2010																												
Registro de Aspirantes	Del 17 de febrero al 9 de marzo de 2010																												
Revisión curricular	Hasta el 9 de marzo de 2010																												
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																												
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 12 de marzo de 2010																												
* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 26 de marzo de 2010																												
* Evaluación de habilidades	Hasta el 5 de abril de 2010																												
* Revisión de documentos	Hasta el 23 de abril de 2010																												
* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 23 abril de 2010																												
*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica																												
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 20 de mayo de 2010																												
*Entrevistas	Hasta el 21 de mayo de 2010																												
*Determinación	Hasta el 21 de mayo de 2010																												
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx																												
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el Sistema, vía electrónica a los correos señalados en el último apartado de estas bases.																												
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de Junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección																												

	al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones un examen de conocimientos técnicos y dos evaluaciones de habilidades gerenciales para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector y tres para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General. Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las 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, los resultados de las evaluaciones asignarán para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 20 puntos, para nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 20 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Asesen Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación 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. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará para los niveles de Jefe de Departamento a Director General un total de 20 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 10 puntos, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assesment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación 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. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se

	aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiere menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuere de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 80 y que no sean ganadores del concurso, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los 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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación

	para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666 con el Lic. Edgar Romero García o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos edgar.romero@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 Hrs.

México, D.F., a 17 de febrero de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA SENASICA 01-2010

TEMARIO:	CONS. 257 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	LEYES QUE APLICAN A LA FITOSANIDAD	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 1994. LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION. SECRETARIA GENERAL SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS. CENTRO DE DOCUMENTACION, INFORMACION Y ANALISIS. 35 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I ARTS. 1, 2, 3, CAPITULO II CONCEPTOS ART. 5o.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		ISO/IEC17025 REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACION
		ISO 9001-2008 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD-REQUISITOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GESTION DE PERSONAL EQUIPO Y COMPETENCIA TECNICA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	NORMATIVIDAD FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117 .
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NEMATODOS PRESENTES EN LAS NORMAS FITOSANITARIAS: 007, 009, 010, 012, 013, 017, 040, 041
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962
TEMA 2:	BIOLOGIA DE NEMATODOS FITOPATOGENOS	

	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES SINTOMAS OCASIONADOS POR NEMATODOS
		BIBLIOGRAFIA
		AGRIOS, J. N. 1994. PHYTOPATOLOGY. ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS OCASIONADAS POR NEMATODOS. LIMUSA. 661-710 P. SHURTLEFF M. Y AVERRE W. CH. 2000. DIAGNOSING PLANT DISEASES CAUSED BY NEMATODES. APS PRESS. ILLINOIS. 187 P. NICKLE R. W. 1991. MANUAL OF AGRICULTURAL NEMATOLOGY. MARCELD EKKER. INC. NEW YORK. 523 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SINTOMAS PRODUCIDOS POR NEMATODOS DE LOS GENEROS: -MELOIDOGYNE -APHELENCHOIDES -PRATYLENCHUS -BELONOLAIMUS -XIPHINEMA -LONGIDORUS -GLOBODERA -HETERODERA -PUNCTODERA -DITYLENCHUS -ANGUINA TRITICI
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	TECNICAS DE EXTRACCION DE NEMATODOS FITOPATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		AGRIOS, J. N. 1994. PHYTOPATOLOGY. ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS OCASIONADAS POR NEMATODOS. LIMUSA. 661-710 P. NICKLE R. W. 1991. MANUAL OF AGRICULTURAL NEMATOLOGY. MARCELD EKKER. INC. NEW YORK. 523 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TAMIZADO DE COBB -MACERADO TAMIZADO CENTRIFUGADO-FLOTACION EN AZUCAR -EMBUDO DE BAERMANN -EMBUDO DE FENWICK -INCUBACION DE TEJIDO -ELUTRIADOR DE OOSTENBRINK -DISECCION DIRECTA DE RAICES -CEPILLADO Y DISECCION SUPERFICIAL DE TUBERCULOS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	BACTERIAS CUARENTENADAS	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117 .
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS: 006, 007, 011, 023, 031, 036, 066, 068, 069 Y 076
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962
	SUBTEMA 2:	PRINCIPALES SINTOMAS OCASIONADOS POR BACTERIAS FITOPATOGENAS
		BIBLIOGRAFIA
		RODRIGUEZ, M. M. L. 2006. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGIA AGRICOLA. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. CHAPINGO, EDO. DE MEXICO. SCHAAD, N. W., JONES, J. B., AND CHUN W. 2001. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. APS PRESS. ST. PAUL, MINNESOTA. U.S.A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ERWINIAS PANTOEAS XANTHOMONAS PSEUDOMONAS CORYNEBACTERIUM

		XYLELLA AGROBACTERIUM CANDIDATUS LIBERIBACTER SPP
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PRINCIPALES BACTERIAS CUARENTENADAS EN CULTIVOS AGRICOLAS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS: 006, 007, 011, 023, 031,036, 066, 068, 069 Y 076
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GRAMINEAS LEGUMINOSAS CRUCIFERAS CUCURBITACEAS SOLANACEAS CITRICOS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962
	SUBTEMA 4:	METODO DE DETECCION DE BACTERIAS
		BIBLIOGRAFIA
		CRUZ, F. M. Y FRIAS, T. G. 1997. GUIA ILUSTRADA DE INMUNOADSORCION CON ENZIMAS LIGADAS PARA LA DETECCION DE FITOPATOGENOS. COMISION NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL. SAGAR. MEXICO. 22 P. .KLEMENT Z., K. RUDOLPH, AND D.C. SANDS. METHODS IN PHYTOBACTERIOLOGY. AKADEMIAI KIADO, BUDAPEST 1990.DISTRIBUTED BY: H. STILLMAN PUBLISHERS. RODRIGUEZ, M. M. L. 2006. MANUAL PARA LA IDENTIFICACION DE BACTERIAS FITOPATOGENAS. DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGIA AGRICOLA. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. CHAPINGO, EDO. DE MEXICO. SCHAAD, N. W., JONES, J. B., AND CHUN W. 2001. LABORATORY GUIDE FOR IDENTIFICATION OF PLANT PATHOGENIC BACTERIA. APS PRESS. ST. PAUL, MINNESOTA. U.S.A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIOQUIMICAS Y FISIOLÓGICAS, ELISA Y MOLECULARES
		PAGINA WEB
TEMA 5:	VIRUS FITOPATOGENOS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES CAUSADAS POR VIRUS EN CULTIVARES
		BIBLIOGRAFIA
		AGRIOS, G. N. 1996. FITOPATOLOGIA. EDITORIAL LIMUSA. MEXICO. 838 P. PATOLOGIA VEGETAL. EDITORES. COEDICION. PHYTOMA. SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA. MUNDI-PRENSA. ESPAÑA. 379 P. MATTHEWS, R. E. F. 1991. PLANT VIROLOGY. ACADEMIC PRESS. SAN DIEGO, CALIFORNIA. U.S.A. 835 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MOSAICOS JASPEADO RAYADO MARCHITEZ ENROLLAMIENTO CLOROSIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	METODOS DE DETECCION DE VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		AGRIOS, G. N. 1996. FITOPATOLOGIA. EDITORIAL LIMUSA. MEXICO. 838 P. CRUZ, F. M. Y FRIAS, T. G. A. 1997. GUIA ILUSTRADA DE LA PRUEBA DE INMUNOADSORCION CON ENZIMAS LIGADAS PARA LA DETECCION DE FITOPATOGENOS. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA. COMISION NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL. CENTRO NACIONAL DE

		REFERENCIA DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO. 19 P. MATTHEWS, R. E. F. 1991. PLANT VIROLOGY. ACADEMIC PRESS. SAN DIEGO, CALIFORNIA. U.S.A. 835 P. MATTHEWS, R. E. F. 1992. FUNDAMENTALS OF PLANT VIROLOGY. U.S.A. 403 P. YACER, G.; LOPEZ, M. M.; TRAPERO, A. Y BELLO, A. 2000. PATOLOGIA VEGETAL. EDITORES. COEDICION. PHYTOMA. SOCIEDAD ESPAÑOLA DE FITOPATOLOGIA. MUNDI-PRENSA. ESPAÑA. 695 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ELISA, INMUNOIMPRESION, TIRAS REACTIVAS, INMUNOCAPTURA, MOLECULARES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	AISLAMIENTO DE DNA Y RNA
		BIBLIOGRAFIA
		J SAMBROOK E.F. FRISTSCHI T. MANIATIS MOLECULAR CLONING A LABORATORY 2ND EDITION COLD SPRING HARBOR LAB. PREES. (1989). PERSING, D., SMITH, T., TENOVER, F., AND WHITE, T., DIAGNOSTIC MOLECULAR MICROBIOLOGY PRINCIPLES AND APPLICATIONS. 1993. FOUNDATION ROCHESTER.U.S.A. VALADEZ MOCTEZUMA E., KAHL, G., 2005. HUELLAS DE ADN EN GENOMAS DE PLANTAS. MUNDI PRENSA S.A. DE C.V. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS ELECTROFORESIS, HIBRIDACION, PCR, RTPCR, CLONACION, RFLP, RAPD, AFLP, SECUENCIACION
		PAGINA WEB
TEMA 6:	HONGOS FITOPATOGENOS	
	SUBTEMA 1:	CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE HONGOS FITOPATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		ROMERO, C. S. 1993. HONGOS FITOPATOGENOS. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. 347 P. AGRIOS G.N. 1999. FITOPATOLOGIA. SEGUNDA EDICION, QUINTA REIMPRESION. ED. LIMUSA-GRUPO NORIEGA EDITORES. MEXICO. 838 P ALEXOPOULUS J.C., C.W. MIMS., M. BLACKWELL. 1996. INTRODUCTORY MYCOLOGY. JOHN WILEY AND SONS. INC. USA. 869 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GLOSARIO DE TERMINOS DE MICOLOGIA FORMAS DE REPRODUCCION DE LOS HONGOS FITOPATOGENOS ESTRUCTURAS DE LOS HONGOS FITOPATOGENOS CLASIFICACION DE LOS HONGOS FITOPATOGENOS
		PAGINA WEB HTTP://MICOL.FCIEN.EDU.UY/ATLAS/GLOS98.HTM HTTP://WWW.UAL.ES/GRUPOSINV/MYCO-UAL/BIOLOG.HTM HTTP://WWW.UNEX.ES/BOTANICA/LHB/INDEX.HTM HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/LESSONSPLANTPATH/TOPT.HTML HTTP://WWW.PV.FAGRO.EDU.UY/FITOPATO/CURSOS/FITOPATO/INDEX.HTML
	SUBTEMA 2:	SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR HONGOS FITOPATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		1. CAB INTERNATIONAL, 2007. CROP PROTECCION COMPENDIUM, GLOBAL MODULE, 3DA EDITION. WALLINGFORD, UK; CAB INTERNATIONAL. 2. ROMERO, C. S. 1993. HONGOS FITOPATOGENOS. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO. 347 P.

		3. AGRIOS G.N. 1999. FITOPATOLOGIA. SEGUNDA EDICION, QUINTA REIMPRESION. ED. LIMUSA - GRUPO NORIEGA EDITORES. MEXICO. 838 P. 4. AINSWORTH, G.C. 1971. DICTIONARY OF FUNGI. 6TH. ED. KEW, SURREY, ENGLAND. COMMONWEALTH MYCOLOGICAL INSTITUTE. 5. ALEXOPOULUS J.C., C.W. MIMS., M. BLACKWELL. 1996. INTRODUCTORY MYCOLOGY. JOHN WILEY AND SONS. INC. USA. 869 P. 6. ARTHUR J.C. AND G.B. CUMMINS. 1962. MANUAL OF PLANT RUSTS IN UNITED STATES AND CANADA. NEW YORK. HAFNER PUBL. CO. 438 P. 7. BARNETT H. L. AND B.B. HUNTER. 1972. ILUSTRATED GENERA OF IMPERFECT FUNGI. THIRD EDITION. BURGESS PUBL. CO. 241 P. 8. MENDOZA Z.C. 1996. ENFERMEDADES FUNGOSAS DE HORTALIZAS. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO MEXICO. 9. M. B. ELLIS DEMATIACEOUS HYPHOMYCETES COMMONWEALTH MYCOLOGICAL INSTITUTE KEW, SURREY, ENGLAND 1971.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR MYXOMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR OOMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR CHYTRIDIOMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR ASCOMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR DEUTEROMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR ZYGOMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR BASIDIOMYCETES
		SINTOMAS Y SIGNOS OCASIONADOS POR STRAMENOPHILAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.UNEX.ES/BOTANICA/LHB/INDEX.HTM
		HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/LESSONSPANTPATH/TOPT.HTML
		HTTP://WWW.PV.FAGRO.EDU.UY/FITOPATO/CURSOS/FITOPATO/INDEX.HTML

TEMARIO:	CONS. 2002 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA	
TEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 01-10-2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ATRIBUCIONES DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
		WWW.SENASICA.GOB.MX . HTTP://148.243.71.63/
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=775
	SUBTEMA 2:	ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA. DOF. 15-11-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		PAGINA WEB

		WWW.SENASICA.GOB.MX. HTTP://148.243.71.63/ HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=775
	SUBTEMA 3:	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION FITOSANITARIA
		PAGINA WEB WWW.SENASICA.GOB.MX. HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=2129
TEMA 2:	LEGISLACION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	BASE LEGAL DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO 1. OBJETO DE LA LEY. CAPITULO 2. CONCEPTOS. CAPITULO 3. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE TITULO SEGUNDO DE LA PROTECCION FITOSANITARIA. CAPITULOS I Y III
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
	SUBTEMA 2:	BASE LEGAL DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07). LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF 26-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07). TITULO SEGUNDO DE LA PROTECCION FITOSANITARIA. CAPITULOS I Y III TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES TITULO TERCERO. NORMALIZACION. CAPITULO III
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 3:	EVALUACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS FEDERALES	
	SUBTEMA 1:	BASE LEGAL DE LA EVALUACION DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/04 Y MODIFICADA 26/07/07. ARTICULOS 20 AL 35 ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EL 30 DE MARZO DE 2007, 9 DE OCTUBRE DE 2007.DOCUMENTO COMPLETO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EL 30 DE MARZO DE 2007. DOCUMENTOS COMPLETO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, TIPOS DE EVALUACIONES, OBJETIVOS DE LAS EVALUACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 4:	BASE LEGAL DEL FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA. PROGRAMA DE SOPORTE
		BIBLIOGRAFIA REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA (D.O.F. 29/12/09).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		DEFINICIONES, TIPOS DE FINANCIAMIENTO, MECANICA OPERATIVA, REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 5:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-FITO-2001 (DOF 8/02/2002).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 2:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000 (DOF 18/04/2000)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995 (DOF 8/02/2002)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 4:	NORMA OFICIAL MEXICANA MODIFICACION A LA NOM-066-FITO-1995
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA MODIFICACION A LA NOM NOM-066-FITO-1995 (DOF 18/05/2005) DOF 13/07/2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 5:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-FITO-2000 (DOF 8/02/2002)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 6:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-081-FITO-2001
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-081-FITO-2001 (DOF 8/02/2002)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
	SUBTEMA 7:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-FITO-1999 (01/03/2000)
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-FITO-1999 (01/03/2000)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y REQUISITOS TECNICOS DE OPERACION DE LA CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=773

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
TEMARIO:	CONS. 2857 ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA	
TEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 29/12/76, ULTIMA REFORMA DEL 17/06/09)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO II. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPTOS. ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. ARTICULO 35.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/153.PDF
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA: (D. O. F. 10/07/2001, MODIFICACION DEL 15/11/06)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO. DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. SECCION III, DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ARTICULO 49, FRACCIONES I, II, V, VII, VIII, XXIII, XXIV.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=775
TEMA 2:	NORMALIZACION	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (D.O.F. 01/07/92, ULTIMA REFORMA DEL 30/04/09).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO TERCERO, NORMALIZACION: CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y II. DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMAS MEXICANAS; SECCION I Y II.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/130.PDF
TEMA 3:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/94, ULTIMA REFORMA DEL 26/07/07)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO I. DEL OBJETO DE LEY, CAPITULO II. CONCEPTOS, CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		TITULO SEGUNDO: CAPITULO I. DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS, CAPITULO III. DE LAS CAMPAÑAS Y CUARENTENAS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 4:	ASPECTOS GENERALES DE LAS CAMPAÑAS FITOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (D.O.F. 05/01/94, ULTIMA REFORMA DEL 26/07/07).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO II. CONCEPTOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
TEMA 5:	PLAGAS DE CULTIVOS	
	SUBTEMA 1:	INSECTOS PLAGA
		BIBLIOGRAFIA

		BAUTISTA, M.N. 2006. INSECTOS PLAGA. UNA GUIA ILUSTRADA PARA SU IDENTIFICACION. COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MONTECILLOS, MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MAIZ (PAG. 2-6), FRIJOL (PAG. 6-9), CAÑA DE AZUCAR (PAG. 25-28), CHILE (PAG. 39-43), Jitomate (PAG. 44-45), TOMATE DE CASCARA (PAG. 46-49), CUCURBITACEAS (PAG. 53-56) Y PLAGAS DEL SUELO (PAG. 85-88).
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	MALEZAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-043-FITO-1999. ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION, ESPECIFICACIONES Y DEFINICIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962

TEMARIO:	CONS. 390 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS; 399 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS; 403 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS; 1016 SUBDIRECTOR DE SANIDAD EN ESPECIES MENORES.	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEY
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1o. CAPITULO II, TITULO 4a. CAPITULO I, II Y III
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS ENFERMEDADES EN CAMPAÑAS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EN CAMPAÑA (SALMONELOSIS AVIAR, ENFERMEDAD DE AUJESZKY, ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, GARRAPATA BOOPHILUS SPP, BABESIOSIS Y ANAPLASMOSIS,
		BIBLIOGRAFIA
		ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL (OIE)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AGENTE CAUSAL, CARACTERISTICAS MORFOLOGICAS, PATOGENIA, DIAGNOSTICO, VACUNACION, MEDIDAS DE PREVENCIÓN.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM
TEMA 3:	NORMATIVIDAD APLICABLE A CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1:	NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS; FASES DE CAMPAÑA; DIAGNOSTICO; MOVILIZACION DE AVES, PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS AVICOLAS, IMPLEMENTOS AVICOLAS Y HARINAS DE ORIGEN ANIMAL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 2:	NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES; DISPOSICIONES

		GENERALES; FASES DE LA CAMPAÑA; VACUNAS Y VACUNACION, PIARAS LIBRES, GRANJAS NEGATIVAS, VIGILANCIA; DIAGNOSTICO; CONTROL DE BROTES Y MOVILIZACION
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 3:	NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES Y ABREVIATURAS; DISPOSICIONES GENERALES; FASES DE CAMPAÑA; DIAGNOSTICO; PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA, INMUNIZACION, MEDIDAS CUARENTENARIAS, MOVILIZACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y UBICACION DE EXPLOTACIONES AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS EMPACADORAS, CERNIDORAS Y FABRICAS DE ALIMENTO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 4:	NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES; DISPOSICIONES GENERALES; FASES DE LA CAMPAÑA; PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO; RESISTENCIA A LOS IXODICIDAS; VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA; MEDIDAS DE CUARENTENA; MOVILIZACION DE ANIMALES
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 5:	NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS).
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES; DISPOSICIONES GENERALES; FASES DE CAMPAÑA; VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; DIAGNOSTICO; CONSTATAION DE HATOS, MOVILIZACION, EXPORTACION, IMPORTACION, VIGILANCIA E INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA, MEDIDAS CUARENTENARIAS; DESINFECCION, CONTROL DE BROTES; MOVILIZACION, APENDICE "A" (NORMATIVO) PARTE I Y PARTE II.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 6:	NOM-037-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES; DISPOSICIONES GENERALES; FASES DE LA CAMPAÑA; VACUNAS, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DIAGNOSTICO, MEDIDAS CUARENTENARIAS, CONTROL DE BROTES, MOVILIZACION, CONSTANCIA DE GRANJAS LIBRES DE FIEBRE PORCINA CLASICA.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 7:	NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN

		LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES; CLASIFICACION; DISPOSICIONES GENERALES; FASES DE LA CAMPAÑA; DIAGNOSTICO; VACUNAS, IDENTIFICACION; PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA; VIGILANCIA, MEDIDAS CUARENTENARIAS; DESINFECCION, MOVILIZACION DE ANIMALES.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; DEFINICIONES Y ABREVIATURAS; DISPOSICIONES GENERALES; FASES DE LA CAMPAÑA; DIAGNOSTICO; CONSTATAACION, INMUNIZACION; MEDIDAS CUARENTENARIAS; MOVILIZACION; VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, UBICACION DE GRANJAS AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDEROS, FABRICAS DE ALIMENTO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 9:	NOM-011-SSA2-1993, PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA, PUBLICADA EL 25 DE ENERO DE 1995.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-SSA2-1993, PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA, PUBLICADA EL 25 DE ENERO DE 1995. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION; OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION; REFERENCIAS; CLASIFICACION; ACTIVIDADES; 5.1.3.2, 5.2.3.4, 5.2.3.4.2, 5.2.3.4.3, 5.2.3.4.3.1, 5.2.3.4.3.2, 5.2.3.4.3.2.1, 5.2.3.4.3.2.2, 5.2.3.4.3.3, 5.2.3.4.3.4, 5.2.3.5.
		PAGINA WEB
		HTTP://BIBLIOTECAS.SALUD.GOB.MX/CGI-BIN/LIBRARY?E=P-00000-00---0NOMSSA--00-1--0-10-0---0---0PROMPT-10---4-----0-1L--11-ES-50---20-ABOUT---01-3-1-00-11-1-OUTFZZ-8-00&A=D&CL=CL1
TEMARIO:	CONS. 456 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD; PAG.: 59-79
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES; PAG. 25-37
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES; PAG.: 20-36
		PAGINA WEB

		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 3:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; PUNTO 6.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; PUNTO 4.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SUBSISTEMA DE INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOTIFICACION, SEGUIMIENTO, CIERRE DE BROTES O REPORTES; PUNTO 7
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 4:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y PARASITOSIS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 10, 20, 30 Y 40.; PAG.: 7-14
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES SU PREVENCION, DIAGNOSTICO Y CONTROL. COMITE DE ENFERMEDADES EXOTICAS DE LA ASOCIACION DE SANIDAD ANIMAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. 1986.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES; PAG.: 10-21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES. IICA 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES; PARTE IV
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 5:	CUARENTENAS	
	SUBTEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-054-ZOO-1996, ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		DEFINICIONES, CUARENTENA INTERNA, CUARENTENA EXTERNA, CUARENTENA TOTAL, CUARENTENA CONDICIONADA, CUARENTENA PREVENTIVA, AREA FOCAL, AREA PERIFOCAL, ESTABLECIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENAS, MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, SANCIONES; PUNTOS 3., 6.-12.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD; TITULO OCTAVO, CAPITULO II
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS. ASOCIACION MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN CERDOS/CPA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION, INFRAESTRUCTURA, PAG.: 1-10
		PAGINA WEB
TEMA 7:	ENFERMEDADES VESICULARES	
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA
		FIEBRE AFTOSA. RAUL CASA OLASCOAGA, IVO GOMES, FELIX J. ROSEMBERG, PAULO AUGÉ DE MELLO, VICENTE ASTUDILLO, NELSON MAGALLANES. OPS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL VIRUS, EL HUESPED, EL AMBIENTE, DIAGNOSTICO, IMPLICACIONES ECONOMICAS DE LA FIEBRE AFTOSA; TODO EL TEMA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 8:	ENFERMEDADES VIRALES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS, TODO EL TEMA
		PAGINA WEB
TEMA 9:	INFLUENZA AVIAR	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, DIAGNOSTICO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR, MEDIDAS CUARENTENARIAS, OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE BROTE, VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA, MOVILIZACIONES DE AVES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, FASES DE CAMPAÑA; PUNTOS: 4., 6., 7., 10., 12.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 10:	ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)	
	SUBTEMA 1:	EEB I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. 3ª EDICION. SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, ETIOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION; PAG.: 1-26
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	EEB II
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL TECNICO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA - EEB O BSE (ENFERMEDAD DE LA VACA LOCA). FAO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EET O TSE), ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE), CAPITULO II Y III
		PAGINA WEB
		FTP://FTP.FAO.ORG/DOCREP/FAO/009/AH496S/AH496S.PDF

TEMARIO:	CONS. 1718 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO- CAPITULO I. DEL OBJETO DE LA LEY, CAPITULO II. CONCEPTOS, CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		➤ TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS, CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION: ARTICULO 22, CAPITULO III DE LAS CAMPAÑAS Y CUARENTENAS, CAPITULO V. DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD VEGETAL.
		➤ TITULO TERCERO- CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54, FRACCION III, 55, 57, 59 Y 60.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES.
		➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 3:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO.
		➤ TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
		➤ TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF
	SUBTEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002, NOM-EM-047-FITO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION
		➤ ESPECIFICACIONES
		➤ DEFINICIONES

		➤ OBSERVANCIA DE LA NORMA
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962
	SUBTEMA 5:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL
		➤ OBJETIVO
		➤ LINEAMIENTOS
		➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=4736
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRACS. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, LVII, LXIII.
		➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS ARTICULOS 14, 15, 16 FRACCIONES I-XXI.
		➤ TITULO CUARTO-CAPITULO I. DE LAS CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS: ARTICULOS 54, 55 Y 56, CAPITULO II DE LAS CUARENTENAS, ARTICULOS 63 Y 65; CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, FRACCIONES I – VIII, 74, 76 Y 77.
		➤ TITULO QUINTO- CAPITULO I. DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL.
		➤ TITULO SEXTO-CAPITULO II. DE LOS ESTABLECIMIENTOS: ARTICULO 105, FRACCIONES X Y XI.
		➤ TITULO SEPTIMO- CAPITULO III. DE LA VERIFICACION: ARTICULO 122.
		➤ TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA INSPECCION: ARTICULOS 126, FRACCIONES I-III, 127, FRACCIONES III Y VI, 128, CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ARTICULOS 136, FRACCIONES I-IV, CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIO, ARTICULO 138, FRACCION I.
		➤ TITULO DECIMO- CAPITULO IV. DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DEL ANALISIS DE RIESGO Y CAPITULO V. DEL ANALISIS DE RIESGO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES.
		➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 3:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO.

		➤ TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
		➤ TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF
	SUBTEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-019-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION ➤ REFERENCIA ➤ DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ➤ DISPOSICIONES GENERALES ➤ FASES DE CAMPAÑA ➤ PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO ➤ TRATAMIENTO ➤ MEDIDAS CUARENTENARIAS ➤ MOVILIZACION ➤ ESTATUS SANITARIOS ACTUALES DEL PAIS
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=787 HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=265
	SUBTEMA 5:	LISTADO DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ ARTICULO 1 ➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 3
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=250
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=4736

TEMARIO:	CONS. 2331, 2332, 2329, 2103 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 3123, 3127, 3289, 3285, 3400, 3112, 3310, 3328, 3455, 3399, 3365, 3436, 3467 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA 3391, 3163, 3216 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 26 DE JUNIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES):

		ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACCS. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX) ➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30. ➤ TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACCS. III, 55, 58, 59 Y 60
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (30 DE JUNIO DE 2007).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ ARTICULO 4 ➤ ARTICULO 5
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=621 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DEL GORGOJO KHAPRA DOF 4 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICACIONES DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2004, 9 DE ABRIL DE 2007, 31 DE MAYO DE 2001, 15 DE ABRIL DE 2002 Y NOTA ACLARATORIA DEL 3 DE MAYO DE 2002 NOM-006-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA (DOF 26 DE FEBRERO DE 1996) NOM-007-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO (DOF 18 DE AGOSTO DE 1998) NOM-008-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS. DOF 8 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICACIONES DEL 17 DE ABRIL DE 2002, 16 DE MAYO DE 2002, 18 DE ABRIL DE 2006, 6 DE JULIO DE 2006 Y 22 DE MAYO DE 2009 NOM-009-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO (DOF 18 DE SEPTIEMBRE DE 1996) NOM-010-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL PLATANO (DOF 18 DE NOVIEMBRE DE 1996) NOM-011-FITO-1995, POR LA SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LOS CITRICOS.(DOF 24 DE SEPTIEMBRE DE 1996) NOM-012-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA PAPA (DOF 13 DE FEBRERO DE 1996) NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ (DOF 2 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-014-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ALGODONERO (DOF 20 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-015-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL COCOTERO (22 DE ABRIL DE 1997) NOM-016-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA

		CAÑA DE AZUCAR (2 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-017-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL TRIGO.(DOF 5 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-018-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL MAIZ (DOF 10 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-019-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL CAFE (DOF 10 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-022-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO Y CERTIFICACION QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS MORALES INTERESADAS EN PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE IMPORTACION, EXPORTACION O DE MOVILIZACION NACIONAL.(DOF 26 DE NOVIEMBRE DE 2008) NOM-028-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE GRANOS Y SEMILLAS, EXCEPTO PARA SIEMBRA.(26 DE NOVIEMBRE DE 2008) NOM-043-FITO-1999, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS (1 DE MARZO DE 2000) NOM-044-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS (1 DE FEBRERO DE 2005) NOM-062-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS POR MEDIO DE CORREO O SERVICIOS DE MENSAJERIA. (DOF 16 DE ENERO DE 1998)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ NOM-005-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-006-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-007-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-008-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-009-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-010-FITO-1995 – PUNTO 3, DEFINICIONES ➤ NOM-011-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-012-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-013-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-014-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-015-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-016-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-017-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-018-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-019-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-022-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-028-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-043-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-044-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES ➤ NOM-062-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
		BIBLIOGRAFIA
		ANAYA R., S Y J. ROMERO N. 1998. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN MEXICO. SU DIAGNOSTICO Y NORMATIVIDAD. ED. CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO. MONTECILLO, EDO. DE MEXICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES

		TIPOS DE PLAGA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (30 DE ABRIL DE 2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II NORMALIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/130.PDF
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PAGINA DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=616
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRACCS. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, XXXVIII, LVII, LXIII. ➤ TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53. ➤ TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL. PESCA Y ALIMENTACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 30 DE JUNIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ ARTICULO 1 ➤ ARTICULO 2
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=621
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-ZOO-1995 ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA (DOF 17 ABRIL 1996) NOM-058-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTALACIONES Y OPERACION DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA (DOF 17 DE DICIEMBRE DE 2002) NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. (DOF 1 DE SEPTIEMBRE DE 1994) NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA (DOF 28 DE FEBRERO DE 1995) NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. (DOF 19 DE MAYO DE 1995 Y SU MODIFICACION DEL 15 DE ABRIL DE 1995)

		NOM-031-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DOF 8 DE MARZO DE 1996 Y SU MODIFICACION DEL 8 DE MARZO DE 1996 NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA 29 DE OCTUBRE DE 1996 NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.30 DE ENERO DE 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ NOM-030-ZOO-1995 – PUNTO 3, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 5, VERIFICACION. PUNTO 6, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. PUNTO 7, RECHAZOS. ➤ NOM-058-ZOO-1999 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 5, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA PARA IMPORTACION. PUNTO 6, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA EN TERRITORIO NACIONAL. PUNTO 7, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA PARA ANIMALES, UBICADOS EN EL EXTRANJERO. PUNTO 8, OPERACION BASICA EN LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA. ➤ NOM DE CAMPAÑAS (DIVERSAS): - o NOM-005-ZOO-1993 – PUNTO 3, DEFINICIONES. PUNTO 4, APROBACION. PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 11, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 13, MOVILIZACION DE AVES, PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS AVICOLAS, IMPLEMENTOS AVICOLAS Y HARINAS DE ORIGEN ANIMAL. - o NOM-013-ZOO-1994 – PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 12, MOVILIZACION. PUNTO 14, UBICACION DE EXPLOTACIONES AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS Y FABRICAS DE ALIMENTOS. - o NOM-019-ZOO-1994 – PUNTO 5, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 6, PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO. PUNTO 10, ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR GARRAPATAS BOOPHILUS SPP. PUNTO 12, MEDIDAS DE CUARENTENA. PUNTO 13, MOVILIZACION DE ANIMALES. PUNTO 14, IMPORTACION-EXPORTACION. - o NOM-031-ZOO-1995 – PUNTO 5, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 6, IDENTIFICACION. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, CONSTATAACION DE HATOS. PUNTO 10, SACRIFICIO. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 14, IMPORTACION. PUNTO 17, DESINFECCION. - o NOM-037-ZOO-1995 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 6, VACUNAS. PUNTO 8, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 10, CONTROL DE BROTES. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 12, CONSTANCIAS DE GRANJAS LIBRES DE FIEBRE PORCINA CLASICA. PUNTO 13, IMPORTACION. - o NOM-041-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, VACUNAS. PUNTO 10, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 11, SACRIFICIO. - o NOM-044-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, INMUNIZACION. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 14, UBICACION DE GRANJAS AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS, FABRICAS DE ALIMENTO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
		PAGINA WEB

		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 3 ➤ ARTICULO 4
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413

TEMARIO	CONS. 1863 SUPERVISOR ESTATAL CONS. 1919 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	SUBTEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I, II
		PAGINA WEB
		LEYCO.ORG/MEX/FED/153.HTML
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX/REGLAMENTO/REGLAMENTO
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1 TITULOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X Y XI
		PAGINA WEB
		WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REF/LFSA/LFSA_ORIG_25JUL07
	SUBTEMA 4:	CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	MISION Y VISION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MISION Y VISION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 6:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULOS I, IV TITULOS 3 Y 4
		PAGINA WEB
		WWW.IFAI.ORG.MX
	SUBTEMA 7:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX
	SUBTEMA 9:	REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I AL XIII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/GANADERIA/LEY/LEY_REGLA_CARNE.PDF
	SUBTEMA 10:	CODEX ALIMENTARIO
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEPRI.S.GOB.MX/WB/CFP/CODEX_ALIMENTARIUS
TEMA 2:	NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995 "ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO PARA ESTOS"
		NOM-030-ZOO-1996 "ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA
		NOM-033-ZOO-1995 "SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES"
		NOM-060-ZOO-1999 "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-024-ZOO-1995 TEMAS 1 A 12
		NOM-030-ZOO-1996 TEMAS 1 A 11
		NOM-033-ZOO-1995 TEMAS 1 AL 12
		NOM-060-ZOO-1999 TEMAS 1 A 13
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-004-ZOO-1994, GRASA, HIGADO, MUSCULO Y RIÑON EN AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS. RESIDUOS TOXICOS. LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO

		NOM-008-ZOO-1994, "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES Y LOS DEDICADOS A LA INDUSTRIALIZACION NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE"
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-004-ZOO-1994 TEMAS 1 AL 10 NOM-008-ZOO-1994 TEMAS 1 AL 10 NOM-009-ZOO-1994 TEMAS 1 A 21
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	SUBTEMA 1:	REDUCCION DE PATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF • MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ • MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ • MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=323
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ • MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF • PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB

		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/ROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 4:	HACCP
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF • MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ • MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF • PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/ROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF • MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF • PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/ROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 6:	PATOLOGIA, MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ

		MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/ROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 8:	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/ROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
TEMARIO	CONS. 2812 ENLACE DE PROCESOS REGULATORIOS Y OPERATIVOS DE BIOSEGURIDAD PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	
TEMA 1:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASICA)	
	SUBTEMA 1:	EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		WWW.SENASICA.GOB.MX
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL SENASICA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	LEGISLACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (OGM)	
	SUBTEMA 1:	MARCO REGULATORIO INTERNACIONAL DE LOS OGM
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PREAMBULO, ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 Y 10

		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD.HTML
	SUBTEMA 2:	PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		PROTOCOLO DE CARTAGENA SOBRE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGIA DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 2, 4, 6, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 25, 26, 27, ANEXO III
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
TEMA 3:	LEGISLACION MODIFICADOS	NACIONAL EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE
	SUBTEMA 1:	FUNCIONES DEL SENASICA EN MATERIA DE OGM
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. DOF 15-11-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 2:	FUNCIONES Y ORGANIZACION INTERNA DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 49, PAGINAS 248 A 263
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULOS 1 AL 8, CAPITULO III, ARTICULOS 10 AL 18, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULOS 32 AL 41, CAPITULO IV, ARTICULO 66, CAPITULO VII, ARTICULOS 70 Y 71, TITULO DECIMO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULO 119, CAPITULO II, ARTICULO 120.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 18-03-2005 Y SU MODIFICACION. DOF. 06-03-2009.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO, CAPITULOS I Y II, TITULO CUARTO, CAPITULOS I Y II, TITULOS V, VI, VIII Y XI.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DOF 26-07-2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II, III, TITULO II, CAPITULO IV
		PAGINA WEB

		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF 25-07-2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO, CAPITULOS I Y II, TITULO SEXTO, CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA
	SUBTEMA 7:	LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES. DOF 25-10-1996
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 8:	LEY FEDERAL DE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS. DOF 15-06-2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I Y VII
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 9:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS. DOF 15-06-2007
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I, II, III, V
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 10:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. DOF 02-02-2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO ARTICULOS 1, 2, 3, 5, CAPITULO II ARTICULO 22, CAPITULO IV, TITULO TERCERO CAPITULO VIII,
		PAGINA WEB
		WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/235.PDF
	SUBTEMA 11:	LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS. DOF 07-02-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO CUARTO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 12:	LEY DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LOS BIOENERGETICOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LOS BIOENERGETICOS. D.O.F. 1 DE FEBRERO DE 2008
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO I, TITULO II, CAPITULOS I, II, III, TITULO III, CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 13:	LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DOF 25-01-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 14:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 1, 2 Y 3, TITULO TERCERO CAPITULO UNO, CAPITULO DOS SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO V, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI, TITULO QUINTO CAPITULO UNICO,
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 15:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO IV SECCION II, CAPITULO V SECCION I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, TITULO QUINTO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
TEMA 4:	LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. DOF 15-11-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		WWW.SENASICA.GOB.MX
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 49, PAGINAS 248 A 263
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=8976
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DOF 28-05-2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULO 2, ARTICULO 8, ARTICULO 13, TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 36 Y 37
		PAGINA WEB
		WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/DOC/240.DOC
	SUBTEMA 4:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA.

		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. DOF 06-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO III, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO CUARTO
		PAGINA WEB
		WWW.IFAI.ORG.MX/TRANSPARENCIA/LFTAIPG.PDF
	SUBTEMA 5:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. DOF 06-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I ARTICULOS 1 Y 2, CAPITULOS II, IV, V Y VI
		PAGINA WEB
		WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFTAIPG.PDF
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO DECIMOPRIMERO, TITULO TERCERO A CAPITULOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO, TITULO CUARTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF
	SUBTEMA 7:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF 28-11-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO ARTICULO 35
		PAGINA WEB
		WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/153.PDF
	SUBTEMA 8:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 09-06-2006
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DOF 09-06-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULO 3, TITULO SEGUNDO CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO, TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO,
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 9:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DOF. 9-09-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 2, 4 Y 5
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 10:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ARTICULOS 1, 2 Y 3, TITULO TERCERO CAPITULO UNO, CAPITULO DOS SECCION I, CAPITULO III,

		CAPITULO V, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI, TITULO QUINTO CAPITULO UNICO,
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
	SUBTEMA 11:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO SECCION I, CAPITULO III, CAPITULO IV SECCION II, CAPITULO V SECCION I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, TITULO QUINTO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX/NORMATECA.
TEMA 5:	ACUERDOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE TECNICO CIENTIFICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. DOF 22-06-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO, MENOR A CINCO PAGINAS
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
	SUBTEMA 2:	POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN.
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL TITULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EN SUS DIRECTORES GENERALES DE SALUD ANIMAL, SANIDAD VEGETAL, E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LAS FACULTADES Y FUNCIONES QUE SE INDICAN. .DOF 22-06-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO, MENOR A CINCO PAGINAS
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
TEMA 6:	AVISOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE CANCELACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-056-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL, IMPORTACION Y ESTABLECIMIENTO DE PRUEBAS DE CAMPO DE ORGANISMOS MANIPULADOS MEDIANTE LA APLICACION DE INGENIERIA GENETICA.
		BIBLIOGRAFIA
		AVISO DE CANCELACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-056-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL, IMPORTACION Y ESTABLECIMIENTO DE PRUEBAS DE CAMPO DE ORGANISMOS MANIPULADOS MEDIANTE LA APLICACION DE INGENIERIA GENETICA, PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 1996. DOF 22-06-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO, MENOR A CINCO PAGINAS
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML

TEMA 7:	DECRETOS EN MATERIA DE LEGISLACION DE OGM	
	SUBTEMA 1:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS DOF. 06-03-2009
		TITULOS PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMPLETO, MENOR A CINCO PAGINAS
		PAGINA WEB
		WWW.CIBIOGEM.GOB.MX/NORMATIVIDAD/HTML
TEMA 8:	MUESTREO DE POBLACIONES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS, DEFINICIONES Y TIPOS DE MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		ELEMENTOS DE MUESTREO DE POBLACIONES. 2005. CASTILLO M.L.E. SEGUNDA EDICION. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 2 Y 3
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 9:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA CELULA Y MECANISMOS GENETICOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERTS A. EDICIONES OMEGA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y 2
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 2:	ORGANIZACION INTERNA DE LA CELULA
		BIBLIOGRAFIA
		BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. 2004. ALBERTS A. EDICIONES OMEGA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 4
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 10:	BIOLOGIA CELULAR II	
	SUBTEMA 1:	PROTEIN STRUCTURE AND FUNCTION
		BIBLIOGRAFIA.
		MOLECULAR CELL BIOLOGY. LODISH. H. ET AL., 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2, 10 Y 7
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 11:	BIOTECNOLOGIA Y BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IMPORTANCIA DEL FLUJO GENICO EN CULTIVOS GENETICAMENTE MODIFICADOS: SISTEMAS REPRODUCTIVOS Y MECANISMOS DE DISPERSION.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE

	SUBTEMA 2:	BIOTECNOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE BIOLOGIA MOLECULAR Y BIOTECNOLOGIA.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
	SUBTEMA 3:	BIOSEGURIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		BIOSEGURIDAD EN LA APLICACION DE LA BIOTECNOLOGIA Y EL USO DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 2008. CIBIOGEM Y PNUD.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		HERRAMIENTAS DE LA BIOSDEGURIDAD, EVALUACION DE RIESGO FITOSANITARIO APLICADO A LOS OGM: ANALISIS, MANEJO Y COMUNICACION DEL RIESGO, MANEJO Y CONTROL DE RIESGOS APLICADO A LOS OGM, EL ANALISIS DE RIESGO A LA BIODIVERSIDAD. PAG. 115 -180.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 12:	TOXICOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	INSECTICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		TOXICOLOGIA Y MANEJO DE INSECTICIDAS. 1994. LAGUNES T. A. COLEGIO DE POSTGRADUADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MECANISMO DE ACCION DE LOS INSECTICIDAS.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMA 13:	BIOQUIMICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		STRYER, L. 2003. BIOQUIMICA. ED. REVERTE. 5TA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EVOLUCION BIOQUIMICA; ESTRUCTURA Y FUNCION DE LAS PROTEINAS; INVESTIGACION EN PROTEINAS; DNA, RNA Y EL FLUJO DE LA INFORMACION GENETICA; INVESTIGACION EN GENES; INVESTIGACION DE LA EVOLUCION; ENZIMAS: CONCEPTOS BASICOS Y CINETICA.
		PAGINA WEB
		NO APLICA/NO TIENE
TEMARIO:	CONS. 3577 SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECTO MANAGEMENT BODY IF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.PMI.ORG
TEMA 2:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM) Y MODELOS DE CALIDAD ISO 20000	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM), ADMINISTRACION DE ENTREGA Y LIBERACIONES.
		BIBLIOGRAFIA:

		BRADY ORAND, ITIL YABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ITIL, PROCESOS FUNCIONES Y ROLES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ITIL
	SUBTEMA 2:	MODELOS DE CALIDAD ISO 20000
		BIBLIOGRAFIA
		ISO/IEC 20000, INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GRUPOS DE PROCESOS: PROVISION DEL SERVICIO, CONTROL, ENTREGA, RESOLUCIONES Y RELACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.ISO.ORG/
TEMA 3:	TELECOMUNICACIONES Y REDES	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE REDES
		BIBLIOGRAFIA:
		REDES DE COMPUTADORES E INTERNET
		HALSALL, FRED.: REDES DE COMPUTADORES E INTERNET, 5a. ED. ADDISON-WESLWY, 2006. ISBN 9788478290833, PVP 67
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDES DE COMPUTADORES E INTERNET
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CASADELLIBRO.COM/LIBRO-REDES-DE-COMPUTADORES-E-INTERNET-5-ED/2900001123728
TEMA 4:	ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES COMANDO PARA LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
		BIBLIOGRAFIA:
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS W.ALCALDE/J.MORENA /J.A.PEREZ-CAMPANERO
		MCGRAW-HILL. 1992
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS
TEMA 5:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	LENGUAJE DE DEFINICION DE DATOS (LDD)
		BIBLIOGRAFIA:
		THE PRACTICAL SQL HANDBOOK: USING SQL VARIANTS/ JUDITH S. BOWMAN, SANDRA L. EMERSON, MARCY DARNOVSKY., 4TH ED. P. CM. INCLUDES BIBLIOGRAPHICAL REFERENCES AND INDEX. ISBN 0-201-70309-2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE DE PROGRAMACION Y SENTENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	LENGUAJE DE MANIPULACION DE DATOS (LMD)
		BIBLIOGRAFIA:
		THE PRACTICAL SQL HANDBOOK: USING SQL VARIANTS/ JUDITH S. BOWMAN, SANDRA L. EMERSON, MARCY DARNOVSKY., 4TH ED. P. CM. INCLUDES BIBLIOGRAPHICAL REFERENCES AND INDEX. ISBN 0-201-70309-2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y CONCEPTOS BASICOS Y SENTENCIAS
		PAGINA WEB
		HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/SQL
TEMA 6	SEGURIDAD INFORMATICA	
	SUBTEMA 1:	ESTANDARES DE SEGURIDAD (FAMILIA ISO27000)
		BIBLIOGRAFIA:
		NORMA ISO/IEC 27000, 27001, 27002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE GESTION DE LA

	SEGURIDAD
	PAGINA WEB
	HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ISO/IEC_27001

TEMARIO:	CONS. 3041 DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INFORMATICAS	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE IMPLANTACION DE SOLUCIONES	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECTO MANAGEMENT BODY IF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.PMI.ORG
	SUBTEMA 2:	PROYECTOS DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		G.GORDON SCHULMEYER, JAMES I. MCMANUS, G. "HANDBOOK OF SOFTWARE QUALITY ASSURANCE" PRENTICE HALL PTR; ISBN: 0130104701, JANUARY 15, 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CALIDAD EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE SOFTWARE. PRUEBAS DE SOFTWARE. PLANEACION ESTRATEGIA Y MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE. MODELOS, ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SOFTWARE.
TEMA 2:	CICLO DE VIDA DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE MODELO DE MADURES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		MARY BETH CHRISSIS, MIKE KONRAD, SANDY SHRUM, ADDISON-WESLEY, PROFESSIONAL GUIDELINES FOR PROCESS INTEGRATION AND PRODUCT IMPROVEMENT, 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELO DE MADUREZ CMMI, AREAS DE PROCESOS Y SUS INTERELACIONES, NIVELES DE MADUREZ
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS, THIRD EDITION, PHILIPPEKRUCHTEN, BOOCH JACOBSON RUMBAUGH
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE RUP, DESARROLLO ITERATIVO, CASOS DE USO, MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	LENGUAJE DE MODELADO
		BIBLIOGRAFIA
		MARTIN FOWLER, ADDISON-WESLEY 2003. PART OF THE ADDISON- WESLEY OBJECT, TECHNOLOGY SERIES, A BRIEF GUIDE TO THE STANDARD OBJECT MODELING LANGUAGE, 3RD EDITION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS. DIAGRAMAS DE CALSES, SECUENCIAS Y COMUNICACION
		PAGINA WEB
TEMA 3:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM) Y MODELOS DE CALIDAD ISO 20000	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM), ADMINISTRACION DE ENTREGA Y LIBERACIONES.
		BIBLIOGRAFIA
		BRADY ORAND, ITIL YABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A

		BOOK
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ITIL, PROCESOS FUNCIONES Y ROLES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ITIL
	SUBTEMA 2:	MODELOS DE CALIDAD ISO 20000
		BIBLIOGRAFIA
		ISO/IEC 20000, INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GRUPOS DE PROCESOS: PROVISION DEL SERVICIO, CONTROL, ENTREGA, RESOLUCIONES Y RELACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.ISO.ORG/
TEMA 4:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS DE LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA
		BIBLIOGRAFIA
		JAMES GOSLING, BILL JOY, GUY STEELE, GILAD BRACHA, PUBLISHED JUN 5, 200 BY PRENTICE HALL JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASES, OBJETOS, METODOS, INTERFACES, EXPRESIONES, ARREGLOS, APPLETS, JSP
	SUBTEMA 2:	CONCEPTOS GENERALES DE ARQUITECTURA DE SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES? DIR KRAFGIG, KARL BANKING
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		J2EE, XML, SOA JSP, EJBS
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 3087 ENLACE DE SISTEMAS	
TEMA 1:	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG
	SUBTEMA 2:	PROYECTOS DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		G. GORDON SCHULMEYER, JAMES I. MCMANUS, G. "HANDBOOK OF SOFTWARE QUALITY ASSURANCE" PRENTICE HALL PTR; ISBN: 0130104701, JANUARY 15, 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE CALIDAD EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE SOFTWARE. PRUEBAS DE SOFTWARE. PLANEACION, ESTRATEGIA Y MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE. MODELOS, ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SOFTWARE.
TEMA 2:	CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	MODELO DE MADURES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		MARY BETH CHRISSIS, MIKE KONRAD, SANDY SHRUM, ADDISON-WESLEY, PROFESSIONAL GUIDELINES FOR PROCESS INTEGRATION AND PRODUCT IMPROVEMENT, 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE MODELO DE MADURES CMMI, AREAS DE PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES, NIVELES DE MADUREZ.
	SUBTEMA 2:	PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA

		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS, THIRD EDITION, PHILIPPE KRUCHTEN, BOOCH JACOBSON RUMBAUGH.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE RUP, DESARROLLO ITERATIVO, CASOS DE USO, MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO.
	SUBTEMA 3:	LENGUAJE DE MODELADO
		BIBLIOGRAFIA
		MARTIN FOWLER, ADDISON-WESLEY 2003. PART OF THE ADDISON-WESLEY OBJECT TECHNOLOGY SERIES SERIE A, A BRIEF GUIDE TO THE STANDARD OBJECT MODELING LANGUAGE, 3RD EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS. DIAGRAMAS DE CLASES, SECUENCIAS Y COMUNICACION
TEMA 3:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA
		BIBLIOGRAFIA
		JAMES GOSLING, BILL JOY, GUY STEELE, GILAD BRACHA, PUBLISHED JUN 5, 2000 BY PRENTICE HALL
		JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASES, OBJETOS, METODOS, INTERFACES, EXPRESIONES, ARREGLOS, APPLETS, JSP

TEMARIO:	CONS. 2030 ANALISTA DE CONTROL CONTABLE	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES I.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO - TITULO SEGUNDO.- DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, CAPITULO I.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION - TITULO TERCERO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I.- DEL EJERCICIO, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS, CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
	SUBTEMA 2:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO TERCERO.- DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBACION - CAPITULO 1.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO, SECCION I.- DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SECCION II.- DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA, SECCION III.- DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA, SECCION IV.- DE LA CLASIFICACION ECONOMICA, SECCION V.- DE LA CLASIFICACION GEOGRAFICA, SECCION VI.- DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA, SECCION VII.- DEL NIVEL DE DESAGREGACION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO. - TITULO CUARTO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, - CAPITULO 1.- DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DEL REGISTRO Y PAGO, SECCION II .- DEL COMISIONADO HABILITADO, SECCION III.- DE

		LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, - CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, CONCENTRACION Y REINTEGRO DE RECURSOS, SECCION I.- DE LA MINISTRACION Y REINTEGRO, SECCION II.- DEL FONDO ROTATORIO - CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LAS DEPENDENCIAS - CAPITULO VII.- DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO SEGUNDO.- DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I.- DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO PRIMERO.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, CAPITULO UNICO.- DISPOSICIONES GENERALES - TITULO TERCERO.- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPITULO I.- DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - TITULO CUARTO.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PUBLICA, CAPITULO I.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REGISTRO CONTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- MARCO CONCEPTUAL - POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - NORMAS GENERALES DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL - CATALOGO GENERAL DE CUENTAS (SUBSISTEMA DE EGRESOS)
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	EJERCICIO DEL GASTO, PARTIDAS PRESUPUESTALES
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- DISPOSICIONES GENERALES - DEFINICION DE LOS CAPITULOS - RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO - DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	COMPROBANTES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	OBLIGACIONES FISCALES	

	SUBTEMA 1:	OBLIGACIONES PATRONALES I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS.- CAPITULO I, DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES PATRONALES II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 3094 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE BIENES DE CONSUMO 3055 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27
		CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA

		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO	DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION

		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SERV_2004.PDF
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES COMPLETO
		PAGINA WEB HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES COMPLETO
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CCLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF
TEMARIO:	CONS. 3097 ENLACE DE MODELADO DE PROCESOS	
TEMA 1:	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIO	
	SUBTEMA 1:	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT
		BIBLIOGRAFIA
		BURLTON, ROGER T. BUSINESS PROCESS MANAGEMENT: PROFITING FROM PROCES, SAMS. PUBLISHING, 2001, UNITES STATES OF AMERICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BPM, BPMS, BPEL, BPMN
		PAGINA WEB
TEMA 2:	ESTANDARES Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNABILIDAD.	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA ARQUITECTURAS EMPRESARIALES
		BIBLIOGRAFIA
		A PRACTICAL GUIDE TO FEDERAL ENTERPRISE ARCHITECTURE CHIEF

		INFORMATION OFFICER COUNCIL, VERSION 1.0 FEBRUARY 2001. GUIDE TO ENTERPRISE ITARCHITECTURE, COL PERKS AMR & ASSOCIATES WELLINGTON NEW ZEALAND
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE TOGAF, ZACHAM, FEAF
		PAGINA WEB
		HTTP://EN.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ZACHMAN_FRAMEWORK HTTP://WWW.OPENGROUP.ORG/ARCHITECTURE/TOGAF9-DOC/ARCH/
	SUBTEMA 2:	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA
		BRADY ORAND, ITIL YABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE ITIL
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TABLERO DE INDICADORES
		BIBLIOGRAFIA
		KAPLAN, ROBERT S. AND DAVID P. NORTON, THE BALANCED SCORECARD: TRANSLATING STRATEGY INTO ACTION, BOSTON, MA: HARVARD BUSINESS SCHOOL PRESS,1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS S DE BSC
		PAGINA WEB

TEMARIO:	3092 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO	
TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/LEYES/LOAPF2000.HTM
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO TERCERO ART. 21 - 34
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO QUINTO ART. 44 - 53
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA ART. 72-75
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO AL DECIMO ART. 1 - 42
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPPC-6-SEP-07.PDF
		SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DUODECIMO ART. 54 - 61
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 3:	EXCEPCIONES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEXTO AL DECIMO OCTAVO ART. ART 91 - 98
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPPC-6-SEP-07.PDF
	SUBTEMA 4:	TRANSITORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERO AL DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/REGLAMENTO_LSPPC-6-SEP-07.PDF
TEMA 4:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 10 DE DICIEMBRE DE 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, RECLUTAMIENTO REGLAS DE VALORACION Y EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, REGLAS ESPECIFICAS DE VALORACION, CONVOCATORIAS, PROCEDIMIENTO DE SELECCION, REGISTRO DE ASPIRANTES AL CONCURSO, CINCO ETAPAS DEL CONCURSO, RESERVA DE ASPIRANTES, CERTIFICACION DEL CONCURSO, SUSPENSION DEL CONCURSO, INCONFORMIDADES Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 5:	OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADOS EN 2007	

	SUBTEMA 1:	OPERACION Y CONTROL DE EVALUACIONES DE CAPACIDADES EN LINEA
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/136/07
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SOBRE LAS POLITICAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION Y CONTROL DE LA EVALUACIONES DE CAPACIDADES EN LINEA, QUE SE APLIQUEN A TRAVES DEL GENERADOR DE EXAMENES PPP @ HIUMAN
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICI OSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 2:	FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE LA DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/010/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL FUNDAMENTO Y MOTIVACION DE LA DETERMINACION DE CANDIDATO GANADOR QUE DEBEN REALIZAR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICI OSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 3:	LEGALIDAD Y AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACION SOLICITADA A LOS CANDIDATOS
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/011/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA LEGALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS CANDIDATOS GANADORES EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICI OSCIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 4:	REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/285/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA REACTIVACION DE LOS FOLIOS DESCARTADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 5:	CENTRO DE EVALUACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/303/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL CENTRO DE EVALUACION O ASSESSMENT CENTER
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 6:	OPERACION DE LA REACTIVACION EN EL PROCESO DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/541/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL INICIO DE OPERACIONES DE LA FUNCIONALIDAD PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS REACTIVEN LOS FOLIOS DESCARTADOS EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SPC

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 7:	EVALUACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/697/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES Y QUE CONTIENE LA GUIA PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 8:	EVALUACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/ICC/697/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES Y QUE CONTIENE LA GUIA PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 9:	CRITERIOS PARA LA AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTOS POR ART. 34
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/022/2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LOS CRITERIOS PARA LA AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTOS TEMPORALES OTORGADOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 34 DE LA LSPC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
TEMA 6:	OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADOS EN 2008	
	SUBTEMA 1:	CERTIFICACION DE PROCESOS DE CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/14BIS/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA CERTIFICACION DEL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBTEMA 2:	MODULO PARA TRAMITAR ART. 34
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/15BIS/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODULO DE TRAMITE PARA NOMBRAMIENTOS CON BASE EN EL ART. 34
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 3:	EVENTO DE INDUCCION SPC
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/13/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON EL EVENTO DE INDUCCION AL SERVICIO

		PROFESIONAL DE CARRERA 2008
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 4:	PROGRAMACION DE PRUEBAS DE RH-NET
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/12/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA PROGRAMACION DE PRUEBAS A TRAVES DE RHNET Y LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS, TRANSMITIDOS EN LINEA DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES A RHNET
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 5:	APLICACION DE LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/08/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA APLICACION DE CRITERIOS DE CARACTER GENERAL PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 6:	REACTIVACION DE FOLIOS EN EL FILTRO CURRICULAR
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 7:	MODULO GENERADOR DE EXAMENES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/001/2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO AL MODULO GENERADOR DE EXAMENES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 8:	CRITERIOS DE CALIFICACION DE PRUEBAS GERENCIALES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/095/2008 - GENERADOR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LOS CRITERIOS PARA LA CALIFICACION DE LAS PRUEBAS GERENCIALES/DIRECTIVAS APLICADAS A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFICIOS CIRCULARES.HTML
TEMA 7:	OFICIOS CIRCULARES RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADOS EN 2009	
	SUBSISTEMA 1:	CONCLUSION DE PROCESOS DE SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP-413-012-2009 (COORDINACION TRABAJAEN RHNET 2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELATIVO A LOS MECANISMOS DE COORDINACION BAJO LOS CUALES SE PODRAN CONCLUIR LOS PROCESOS DE SELECCION, EN VIRTUD DE LA INCORPORACION GRADUAL DE LAS FUNCIONALIDADES A RHNET SUBSISTEMA DE INGRESO Y

		TRABAJAEN
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 2:	COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/09/2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LA INVITACION A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS O SECRETARIAS DE ESTADO SUJETAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A LA REUNION DE TRABAJO DEL JUEVES 5 DE MARZO DE 2009
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
	SUBSISTEMA 3:	DISPOSICIONES RESPECTO A RH-NET Y EL PORTAL DE TRABAJAEN
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/413/5BIS/2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RELACIONADO CON LAS ACCIONES Y DISPOSICIONES RESPECTO DE LOS PORTALES ELECTRONICOS WWW.RHNET.GOB.MX Y WWW.TRABAJAEN.GOB.MX
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX/MATERIALDEAPOYO/REDINGRESO/OFIOS CIRCULARES.HTML
TEMA 8:	NORMA PARA LA	DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS
	SUBTEMA 1:	NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES QUE SE DEBERAN OBSERVAR PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 9:	NORMA PARA LA	CAPACITACION
	SUBTEMA 1:	NORMA PARA LA CAPACITACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA PARA LA CAPACITACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 10:	GUIA METODOLOGICA PARA LA	DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS
		BIBLIOGRAFIA
		GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA GUIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/29_D_993_20-06-2006.PDF
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CONCLUSION PARA EL PERIODO DE CERTIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR SSFP/408/SPC/002/2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OFICIO POR EL QUE SE COMUNICA, A LOS DIRECTORES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, HOMOLOGOS O EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LAS REGLAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE INGRESARON POR CONCURSO AL SISTEMA EN LOS AÑOS 2004, 2005, 2006 Y 2007 (HASTA ANTES DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2007), PUEDAN CONCLUIR POR PRIMERA Y UNICA OCASION EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES REQUERIDAS PARA SU PERMANENCIA EN EL PUESTO.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	PRUEBAS EXISTENTES PARA EL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		OFICIO CIRCULAR: SSFP/413/ 007/2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SE COMUNICA, A LOS DIRECTORES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, HOMOLOGOS O EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LAS PRUEBAS EXISTENTES PARA EL PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMARIO:	3093 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	
TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/LEYES/LOAPF2000.HTM
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO CUARTO ART. 35 – 43
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO QUINTO ART. 44-53
		PAGINA WEB

		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEXTO ART. 54-58
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION TERCERA ART. 72-75
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO UNDECIMO ART. 43-53
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DUODECIMO ART. 54-61
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO TERCERO ART. 62-72
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS
		BIBLIOGRAFIA
		GUIA METODOLOGICA PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX///ARCHIVOS/29_D_993_20-06-2006.PDF

	SUBTEMA 6:	LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMA 4:	ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION	
	SUBTEMA 1:	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
		BIBLIOGRAFIA
		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ARIAS GALICIA, F. MEXICO, TRILLAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 3164 ANALISTA DE SERVICIOS	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27
		CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS

		MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6

		CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART 25 AL 28

		TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB

TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SERV_2004.PDF
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES COMPLETO
		PAGINA WEB HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES COMPLETO
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCAL_CONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DESCRIPTIVO_A09.PDF
TEMARIO:	CONS. 3484 ENLACE DE SUPERVISION 3576 ENLACE DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES

		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL	DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

		PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS

		ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES,

		ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119

		SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 13:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SERV_2004.PDF
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL

		DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF B
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF

TEMARIO	CONS. 1008 SUBDIRECTOR DE NORMAS	
TEMA 1:	SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTO SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA:
		REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III.
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
TEMA 2:	NORMALIZACION	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES DE DEPENDENCIAS EN MATERIA DE NORMALIZACION, FINALIDAD, CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LAS NOM'S, DEFINICION, INTEGRACION Y FUNCIONES DE LA COMISION NACIONAL DE NORMALIZACION Y DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, SECCION I, CAPITULO IV Y CAPITULO V.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN MATERIA DE NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO III.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 3:	ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	

	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS SOBRE EL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 4:	MEJORA REGULATORIA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS SOBRE MEJORA REGULATORIA Y APLICACION DE ACCIONES EN LA NORMATIVIDAD ACTUAL, DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO Y CAPITULO TERCERO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS SOBRE LA ELABORACION, DESARROLLO Y APLICACION, DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO
		BIBLIOGRAFIA:
		MANUAL DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINAS 6-14, 21, 43-45 Y 47
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.APPS.COFEMER.GOB.MX/DOCUMENTOS/PDF/MANUALMIR_ACT.PDF
TEMA 5:	TRAMITES Y SERVICIOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS SOBRE TRAMITES Y EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE PROPORCIONAN TRAMITES
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
		BIBLIOGRAFIA:
	SUBTEMA 2:	OBJETIVOS Y MODO DE OPERACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITE S Y SERVICIOS Y DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
		BIBLIOGRAFIA:
		MANUAL DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCIONES: QUE ES EL RFTS, CUAL ES EL PAPEL DE LA COFEMER Y EL RFTS COMO FUENTE DE INFORMACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEMERTRAMITES.GOB.MX/INTRANET/COFEMERTRAMITES/CRACERCA.ASP